MINISTÉRIO DA SAÚDE

MANUAL DE REDAÇÃO

da Secretaria de Vigilância em Saúde

Brasília - DF
2014

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
VENDA PROIBIDA

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Manual de Redação
da Secretaria de Vigilância em Saúde

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Vigilância em Saúde
Departamento de Gestão de Vigilância em Saúde

Manual de Redação
da Secretaria de Vigilância em Saúde

Brasília/DF • 2014

2014 Ministério da Saúde

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <www.saude.gov.br/bvs>.

Tiragem: 1ª edição – 2014 – 500 exemplares

Elaboração, distribuição e informação:
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Vigilância em Saúde
Departamento de Gestão de Vigilância em Saúde
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Epidemiologia em Serviços
SCS, quadra 4, Edifício Principal, 5º andar
CEP: 70.304-000, Brasília - DF
Tel.: (61) 3213-8387
Fax: (61) 3213-8404
Site: www.saude.gov.br/svs
E-mail: cgdep@saude.gov.br

Editor-geral:
Jarbas Barbosa da Silva Jr. – SVS

Colaboradores:
João Bosco Bezerra Bonfim – Coordenação
Carlos Estênio Freire Brasilino – NUCOM/SVS
Cristiano Gomes da Costa – GAB/SVS
Danielle Lúcia dos Santos – DEVEP/SVS
Elisete Duarte – CGDEP/DEGEVS/SVS
Marcus Vinícius Quito – GAB/SVS
Mª Bernadete Falcão da Silva – CGDEP/DEGEVS/SVS
Naiane de Brito Francischetto – CGDANT/DANTPS/SVS
Silvia Cristina Viana Silva Lima – DDAHV/SVS
Thaís Araújo Cavendish – CGVAM/DSAST/SVS
Thaís de Souza A. Pansani – CGDEP/DEGEVS/SVS

Revisão de texto:
Maria Irene Lima Mariano – CGDEP/DEGEVS/SVS

Projeto gráfico:
Núcleo de Comunicação da SVS

Capa:
Sabrina Lopes – NUCOM/SVS

Diagramação:
CGDEP/SVS

Normalização:
Amanda Soares – CGDI/Editora MS

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Gestão de Vigilância em Saúde.
Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Gestão de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
138 p. : il.

ISBN 978-85-334-2156-1

1. Redação. 2. Manual Técnico. I. Tíulo

CDU 82.08:614

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2014/0226

Títulos para indexação:
Em inglês: Manual for writing of the Secretariat of Health Surveillance
Em espanhol: Manual de redacción de la Secretaria de Vigilancia en Salud

Sumário

Apresentação *9*

PARTE I

O que um texto oficial faz no mundo? *13*

Padronização da escrita na SVS *17*

Parecer *19*

Configuração do parecer *21*

Exemplo de disposição gráfica do parecer *22*

Nota informativa *23*

Configuração da nota informativa *24*

Exemplo de disposição gráfica da nota informativa *25*

Correspondências oficiais *27*

Ofício *27*

Aviso *27*

Ofício-Circular *28*

Configuração do ofício *28*

Exemplo de disposição gráfica de ofício *30*

Memorando *31*

Memorando-Circular *31*

Configuração do memorando *32*

Exemplo de disposição gráfica de memorando *33*

Correio eletrônico *34*

Despacho *35*

Edital e chamamento público *37*

Configuração de edital e chamamento público *37*

Exemplo de disposição gráfica de edital e chamamento público 38
Consulta pública 39
Documentos de registro: relatório, memória de evento e ata 41
Relatório de viagem 42
Indicações para o estilo dos relatórios 42
Configuração de relatório de viagem internacional 44
Configuração de relatório de viagem nacional 45
Memória de evento 46
Configuração de memória de evento 47
Ata 48
Configuração de ata 49
Atos normativos 51
Minutas de projetos de lei e de decretos 51
Minutas de portarias 52
Textos instrucionais 53
Formatação gráfica dos documentos 59
Fluxo de documentos na SVS 61
Dos documentos de origem externa 61
Dos documentos produzidos na SVS 61
Fontes de informações da SVS 63
A Lei de Acesso à Informação e os documentos da SVS 65

PARTE II

Argumentação, estilo e linguagem padrão 69
Natureza argumentativa dos textos da SVS 69
Orador, auditório e acordo 69
Os lugares da Retórica 70
A natureza lógica dos argumentos 70
Subsídios para aprimorar o estilo 72
Recomendações sobre a elaboração dos parágrafos e períodos 74

Subsídios para resolver dúvidas de caráter gramatical *77*
Regência *77*
Uso de maiúsculas e minúsculas *81*
Uso de sinais *83*
Sinais de pontuação *84*
Abreviações e siglas *86*
Pronomes de tratamento na correspondência oficial *89*
Cortesia e formalidade na correspondência oficial *93*
Referências *95*
Bibliografia complementar *98*
Anexos: textos de referência *99*
Anexo A – Parecer *100*
Anexo B – Nota informativa *106*
Anexo C – Ofício *108*
Anexo D – Ofício-Circular *110*
Anexo E – Aviso *112*
Anexo F – Memorando *113*
Anexo G – Memorando-Circular *114*
Anexo H – Despacho *115*
Anexo I – Chamamento público *116*
Anexo J – Consulta pública *127*
Anexo K – Relatório de viagem *129*
Anexo L – Memória de evento *131*
Anexo M – Ata *133*
Anexo N – Ato normativo *135*

Apresentação

Este manual vem se somar ao conjunto de materiais sobre redação disponíveis para os profissionais da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), como o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), associado aos outros publicados pelo Ministério da Saúde (MS).

O objetivo deste documento de consulta é apoiar os elaboradores tanto no cuidado com o formato de suas comunicações oficiais, quanto na qualificação do conteúdo dos documentos a serem compartilhados internamente ou em âmbito interinstitucional.

A proposta de padronização aqui apresentada é resultado do trabalho coletivo da SVS, visando, em primeiro lugar, ao respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Também tem o objetivo de se valer de normas claras e precisas para que toda a comunicação institucional aqui produzida resulte em decisões amparadas em argumentos tecnicamente embasados, articulados de maneira clara, lógica, concisa e eficaz.

Para chegar a este resultado, o grupo responsável pela elaboração lançou mão de conteúdos já elaborados por outros órgãos públicos e adaptou-os para o uso de nossas equipes. Em se tratando de um compilado baseado em normas oficiais de redação de atos do Executivo, ressaltamos que este manual não é uma obra autoral. Trata-se, antes, de um texto sobre instruções já estabelecidas e práticas consolidadas sobre redação oficial. Convidamos você a colaborar no aprimoramento deste documento, valendo-se sempre das normas vigentes para a redação de documentos oficiais do Poder Executivo.

Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Editor-Geral

PARTE I

O que um texto oficial faz no mundo?

Os principais documentos da comunicação oficial são o ofício e o memorando. Mas há outros, como o aviso ministerial, o correio eletrônico, o chamamento público e a convocação para audiência pública.

Para cada uma dessas realizações particulares, este manual traz uma descrição, com os principais usos, formatação gráfica e exemplares. Tudo de acordo com o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), ou por analogia a ele, para documentos que ali não são descritos, mas que, na SVS, têm uso cotidiano.

As instruções sobre o tema são completadas com indicações a respeito do uso de pronomes e formas de tratamento; e também em outras seções, como a que trata de estilo e a que informa sobre aspectos formais da gramática.

Porém, antes de tudo, é preciso refletir sobre o funcionamento retórico das comunicações oficiais.

O que um texto oficial faz no mundo? A escrita no serviço público tem uma função primordial que é o registro dos acontecimentos, mas também das pessoas que tomaram as iniciativas e das razões pelas quais alguns atos concretos foram executados. Tais documentos são escritos porque a oralidade não tem essa característica de perpetuação.

O fato é que correspondências, relatórios e pareceres, mais do que textos sem vida, são instrumentos da ação administrativa. Assim sendo, antes de escrever, podemos (e devemos) perguntar: o que esse texto faz no mundo?

Uma das coisas que ele faz pode ser uma solicitação. Mas, dependendo das relações hierárquicas, mais do que isso, pode mesmo configurar uma ordem a ser executada. Isso quer dizer que, embora o memorando possa começar com "Solicito a V. Sa...", o verbo pode indicar apenas a polidez. Ali estará embutida uma ordem. Então, os textos oficiais demandam (pedem, ordenam) coisas a serem feitas no mundo. Do pedido de confecção de um carimbo à aquisição de um material permanente que exija licitação, os textos oficiais estão agindo no mundo.

No entanto, podem apenas fazer uma declaração. Ainda que tal declaração possa implicar um direito de uma pessoa, em outro momento. Mas não se pode esquecer, nunca, que textos oficiais "fazem" coisas no mundo.

E como os textos agem no mundo, precisam de dois requisitos: convencer os interlocutores e fazer com que estes ajam. Porque um profissional pode estar convencido de algo, mas não agir.

O convencimento é dado pelas razões. E a adesão se faz pela mobilização dos espíritos.

A racionalidade, isto é, a exposição de razões, é a característica fundamental de todo texto oficial, e não apenas das correspondências de que tratamos neste manual. Mas as razões nunca podem ser assumidas como tão óbvias que não precisem ser expostas e reescritas, a cada novo expediente produzido.

E como as razões podem ser expostas? A primeira maneira de expô-las pode ser reportando-se à dimensão legal que dá suporte ao texto. Fazemos esse alerta porque o escritor pode pensar que, de tão costumeiro, o princípio da legalidade não precisa ser retomado em cada um dos novos documentos. Mas essa é uma necessidade. Por mais simples que seja a exposição ou o pedido de providência, deve haver explicitação para tal ato em um regulamento. E, ao recorrer à citação dessa norma, estará sendo exposta uma motivação ou um conjunto delas.

Outra maneira de expor as razões é mencionar as causas concretas (as necessidades) para que uma coisa precise ser feita. O que aconteceu para que um gestor peça para que uma providência seja tomada? A resposta a isso trará as razões.

Para obter a adesão – não apenas de agentes públicos locais, mas de gestores de outras esferas administrativas e de todos os particulares – o escritor deve mostrar a proximidade do tema ao leitor. Uma exposição em nível técnico, com uso de jargão médico, por exemplo, pode conter muitas razões, isto é, pode convencer. Mas não obterá a adesão, se não for empregada uma linguagem que atinja o leitor, que demonstre a esse interlocutor (colega de serviço, secretário municipal, prefeito, agente comunitário de saúde) o quanto a resolução da questão afeta a ele, atinge o município, beneficia a comunidade.

O discurso oficial pode e deve buscar a publicidade, que é um dos princípios administrativos. Mas que não se esgota na publicação, no ato de tornar pública uma decisão. É necessário que o texto seja compreendido.

Outra dimensão fundamental dessas comunicações é que tenham autonomia. O que significa isso? Que não basta dizer o assunto em um ofício (no tópico próprio), é preciso reconstituir o contexto dessa menção, feita em uma frase. Não basta dizer que o memorando se reporta a outro, pela menção ao número. Faz-se necessário relatar o que dizia essa correspondência anterior (o que solicitava?), para encadear a resposta. O mesmo vale para um parecer. Qual a história pregressa desse assunto que se aborda no documento atual? Quem disse o quê? Quando? E por quê? Dessa maneira, o leitor do documento específico poderá recompor o contexto, sem precisar reportar-se a cada um dos documentos dessa cadeia discursiva. Ou sem ter de mandar uma mensagem eletrônica ou telefonar para perguntar do que se trata.

O breve roteiro, a seguir, destina-se a fornecer dicas para assegurar, minimamente, que o escritor use argumentos razoáveis em seus expedientes, particularmente nas correspondências.

PERGUNTAS-CHAVE	DESDOBRAMENTOS DISCURSIVOS
O que esta correspondência faz no mundo?	São duas as principais ações: a) demandar (solicitar, pedir, requisitar, ordenar); e b) fornecer (uma informação, uma declaração). E é possível que um mesmo memorando, ofício ou aviso faça as duas coisas: forneça uma informação e demande do outro uma resposta. A demanda, por sua vez, pode se referir a outra correspondência, com uma informação, por exemplo. Mas a demanda pode ser um pedido ou uma ordem para que o outro faça alguma coisa (contrate um serviço, adquira um bem, imprima um livro).
Para quem?	O destinatário está bem claro, formalmente. Mas quem é ele? Um colega de mesmo nível hierárquico? Um superior? E por que ele atenderia ao pedido feito por mim? Ou para que esta informação está sendo dada?
Por quê? (1)	Quais as razões de natureza legal e administrativa para eu fornecer a informação ou fazer o pedido? Deve-se citá-las, explicitamente, se estão previstas em lei, decreto, portaria ou outra previsão formal.
Por quê? (2)	Qual a motivação factual para que o pedido seja atendido? Ou: o que aconteceu no mundo para que eu forneça essa informação? Descrições serão bem-vindas. Anúncio de consequências potencialmente negativas pode ser invocado: se a providência Y não for tomada, poderá ocorrer a consequência X.
Para quê?	Distinto dos "porquês", que buscam fundamentos na lei e nas causas, o "para quê" busca informar sobre os benefícios trazidos pelo pedido feito.

Padronização da escrita na SVS

Ao longo de sua existência, a SVS – mesmo antes de ter a atual designação – acumulou experiência na elaboração de textos institucionais, tais como notas técnicas, pareceres, ofícios, memorandos, relatório e atas, entre outros. Dessa prática, chegou-se mesmo a criar uma tradição, em que, para determinadas demandas, certos gêneros discursivos são praticados. E com o advento do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), em 1991, o gênero correspondência passou por maior padronização, tendo em vista a riqueza de instruções daquela publicação.

Para uniformizar as normas de redação de atos oficiais e assegurar que os órgãos públicos compartilhem informações, encaminhem providências de maneira clara e precisa e deem sequência tempestiva às diretivas decididas pelo governo, foi lançada em 1991 a primeira edição do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). Em 2002, foi publicada a segunda edição, revista e atualizada conforme mudanças das formas de comunicação a partir dos avanços da informática. Uma nova edição do Manual está sendo preparada pelo Centro de Estudos Jurídicos da Presidência. A terceira edição será elaborada tendo em vista a reforma ortográfica da língua portuguesa, cujas normas tornam-se obrigatórias a partir de 2016 (conforme Decreto nº 6.583, de 2008). Essa nova edição deverá refletir também os desafios da Logística e da Governança Eletrônica.

No âmbito do Ministério da Saúde, por sua vez, existem as instruções que constam dos seguintes normativos:

a) Portaria nº 1.339, de 28 de junho de 2012, que dispõe sobre autorização de afastamento do País de servidores e empregados públicos;
b) Portaria nº 1.864, de 4 de agosto de 2011, que dispõe sobre a gestão de documentos no âmbito dos órgãos do Ministério da Saúde;
c) Memorando-Circular nº 15 SAA/SE/MS, de 5/07/2011, que trata do fluxo da autuação de documentos no Serviço de Protocolo do Ministério da Saúde;
d) Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior e dá outras providências.

Na esteira dessa tradição, este *Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde*, em vez de inovar, pretende somente organizar o conjunto de textos existentes, definindo-os segundo seu conteúdo e propósito institucional. Outros padrões, como a divisão desses documentos em partes específicas, apenas reforçam a identidade de cada gênero.

Dois dos textos mais recorrentes da SVS são o parecer e a nota técnica, que historicamente têm sido empregados para avaliar questões de natureza técnico-científica, administrativa e jurídica. Tais peças destinam-se, tipicamente, a analisar uma situação concreta e fornecer argumentos para a tomada de decisões. Ou, igualmente como uso típico, tais documentos veiculam orientações que se destinam não apenas ao corpo dos trabalhadores, mas também a todos os operadores do Sistema Único de Saúde (SUS), naqueles tópicos que são de competência da SVS.

Neste manual, procuramos, por exemplo, optar pelo parecer como documento fundamental em que são analisadas questões específicas e propostas soluções. Já no que diz respeito às correspondências, limitamo-nos, com pequenas alterações, a reproduzir as instruções do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002).

Além da categorização dos documentos, procura-se fornecer instruções sobre os conteúdos típicos de cada um deles, assim como indicar estratégias argumentativas para seu aperfeiçoamento.

Sobre o estilo, já se disse que este se confunde com a própria pessoa que escreve. Portanto, longe de querer moldar a escrita de cada um, com a riqueza do conhecimento adquirido ao longo da formação acadêmica e da experiência institucional, o manual apenas faz indicações. Estas, por sua vez, têm como foco a busca da formalidade, que é própria da administração pública. Assim sendo, as indicações de estilo obedecem aos princípios da publicidade e da impessoalidade. Para o primeiro, deve-se recordar que não basta que o documento seja publicado: ele precisa ser claro, coeso, coerente e conciso. Para observar o segundo, lembre-se de que o documento deve ser redigido como sendo dirigido a um auditório composto virtualmente por toda a comunidade da SVS, do MS, do SUS ou até mesmo fora dessas instâncias administrativas. Em outras palavras, ainda que endereçado formalmente a um interlocutor específico, o texto pode vir a ser lido por um conjunto ampliado de interlocutores, como, por exemplo, o dos especialistas no campo científico, ou no ambiente jurídico. Essa consciência do auditório, isto é, dos que potencialmente poderão ter acesso ao discurso, é fundamental na hora de se redigir.

Quanto à formalidade do discurso, qualquer documento elaborado no âmbito da SVS deve estar de acordo com a padronização recomendada pelos manuais de gramática, pelos dicionários e, particularmente, pelas instruções do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). Essa publicação, além das recomendações sobre a forma dos documentos, traz indicações para o redator localizar instruções específicas sobre regência nominal, regência verbal, pontuação, uso de sinais gráficos, e assim por diante.

Este manual propõe a padronização de pareceres, ofícios, atas e despachos, entre outros. Para orientar a confecção dos textos, é fornecido um padrão de formatação, a ser seguido pelos elaboradores.

Apenas a título ilustrativo, são apresentados exemplares, retirados da prática da SVS, com adaptações para alcançar o propósito dos novos padrões.

São dois os principais agrupamentos de textos da SVS: os de informação institucional e os dissertativo-argumentativos.

Têm natureza informativa as correspondências, os relatórios, as memórias e as atas. As correspondências são aqui representadas pelos ofícios e memorandos, mas sem que haja orientação diversa da que já consta do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). Os despachos são descritos nessa categoria porque não têm autonomia em relação aos documentos que lhes deram origem.

Também usuais em nossa prática são as atas e os relatórios, em que informações cruciais são reportadas e servem para conferir maior racionalidade aos processos decisórios, à prestação de contas e à memória da instituição.

Os documentos de natureza argumentativa são aqueles destinados a analisar uma questão específica, seja ela administrativa, jurídica ou técnico-científica. Esse agrupamento é representado pelo parecer.

Tais reflexões sobre os documentos, no âmbito da SVS, sempre levam em conta o diálogo com as outras instâncias do próprio Ministério da Saúde, do Sistema Único de Saúde e das práticas científicas e técnicas amplamente empregadas em academias e instituições de saúde.

Parecer

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Documento da SVS em que é expressa uma opinião sobre tópico específico. Deve indicar com precisão a questão analisada, utilizar os argumentos pertinentes e conter uma conclusão.	É usado para orientar decisões. Pode ser elaborado sempre que houver necessidade de motivar uma deliberação, seja qual for o sentido desta. Por ser de natureza institucional, deve ter a aprovação das instâncias que tenham atribuição para avaliar a questão.

Os **pareceres** são os textos cujo conteúdo central é a argumentação em torno de uma questão, seja ela de natureza administrativa, técnico-científica ou jurídica. A partir de agora, passam a compreender, também, as peças denominadas como notas técnicas.

De natureza administrativa típica, teríamos como exemplo os tópicos vinculados à gestão de pessoas e de compras e contratos.

De natureza técnico-científica, poderíamos ter, como exemplo, a análise de uma ocorrência de saúde cuja resposta a ser oferecida pela administração pública esteja a cargo da SVS. Também os pareceres sobre tópicos dessa natureza devem ter uma conclusão clara, na forma de recomendação a ser tomada pela instância ou agente público com atribuições formais para tanto.

Os pareceres com enfoque jurídico serão elaborados preferencialmente pelos profissionais dessa área, em resposta a questionamentos do Ministério Público ou do Judiciário. Mas também estes, por tratarem de tópicos administrativos ou técnico-científicos, terão a participação dos especialistas das outras áreas. Note-se que, em se tratando de processos judiciais, a forma final do documento será dada pelo profissional encarregado de representar o Estado. Entretanto, os argumentos de natureza técnico-científica ou administrativa deverão ser fornecidos pelos especialistas designados. No caso da SVS, é comum que a Advocacia-Geral da União requeira subsídios para elaborar a defesa do Estado em alguma demanda. Cabe ao profissional da SVS analisar o assunto nos aspectos técnico-científicos desta secretaria, ocasião em que deve também fornecer os argumentos que possam ser utilizados pelo advogado encarregado da resposta no gênero apropriado.

Para orientar essa escolha em torno do parecer, lançamos mão da doutrina do Direito Administrativo. Para Meirelles, Aleixo e Burle Filho (2012, p. 205), "pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração." Asseveram, ainda, que esse tipo de parecer "tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente." Assim sendo, o que terá efeito externo será o ato de sua aprovação, que poderá estar configurado como uma norma, ou uma ordem, ou um contrato ou até mesmo uma penalidade.

No âmbito da SVS, é possível reconhecer como obrigatórios, por exemplo, os pareceres sobre a celebração de convênios, com recursos do Fundo Nacional de Saúde (FNS). Para que os convênios possam ser aprovados, é necessário emitir tanto um "parecer de mérito" quanto um "parecer técnico-econômico". Sem estes, não é possível dar prosseguimento aos pedidos de apoio com recursos do FNS. Entretanto, a configuração desses dois pareceres deve seguir o roteiro do portal em que estes são escritos, na sequência ali recomendada.

Assim sendo, a SVS passa a adotar o gênero parecer para todas as questões em que seja necessária a argumentação (administrativa, técnico-científica ou jurídica) para embasar uma tomada de decisão.

Uma característica marcante do parecer é que ele parte de uma motivação específica, cinge-se a um tema e tem uma conclusão clara, na forma de recomendação de providência específica a ser tomada. Tal conclusão pode, até mesmo, indicar que um procedimento tradicional passe a ser visto de outra maneira, crie um novo paradigma.

Os pareceres destinam-se ao conjunto de profissionais da SVS, independentemente de onde estes atuem ou da posição hierárquica que ocupem. Seu público potencial se estende ao âmbito da administração pública, incluindo outras instâncias do Ministério da Saúde, assim como os órgãos de controle, como a Controladoria-Geral da União (CGU), e o Tribunal de Contas da União (TCU). Mas não se destinam, originalmente, ao público em geral, distintamente de uma nota elaborada para distribuir à imprensa, que é propositadamente configurada para ser colocada à disposição de todos os que acessam o portal da entidade.

Entretanto, mesmo sendo de circulação limitada, se o parecer disser respeito a outro ente da administração pública ou mesmo a alguma organização privada, nacional ou internacional, este circulará entre todos os interessados. Isso não quer dizer que o parecer seja encaminhado diretamente aos potenciais interessados. Alternativamente, a conclusão do parecer poderá ser comunicada por memorando, ou ofício, dependendo do destinatário.

Observe-se que, ainda que seja de circulação interna, o parecer poderá ser acessado por qualquer cidadão brasileiro, mediante solicitação baseada na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação ou LAI), a menos que seja considerado como sigiloso pela legislação específica.

Uma vez elaborado pelo profissional encarregado do tema, o parecer será aprovado pelo(s) superior(es) hierárquico(s), e passa a sustentar a posição da coordenação, diretoria ou da própria secretaria, no que diz respeito àquele tema analisado no parecer.

Deve-se ter em conta que o texto do parecer poderá ser transformado em outro documento institucional, como uma defesa perante o Judiciário, ou um ofício encaminhado a um destinatário externo, e até mesmo em um informe de natureza pública ou um comunicado à imprensa.

Configuração do parecer

O parecer é composto de:

a) **Título**, com a palavra PARECER, seguida do número e das siglas institucionais. O título é em caixa alta, tamanho 14, negrito, centralizado.

Exemplo:

PARECER Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

b) **Ementa**: frase em que o teor do parecer é anunciado, de maneira genérica. A ementa deve ser colocada em destaque, à direita da página, logo abaixo do título do parecer, em corpo 11, sem negrito ou itálico. A ementa deve responder a uma pergunta típica: o que este parecer faz no mundo? Evite colocar siglas na ementa, pois isso dificulta o entendimento por parte dos que não são familiares às abreviações específicas. Ainda que seja da Secretaria de Vigilância em Saúde, mencione o nome inteiro.

Exemplo:

> Analisa o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos das vacinas e soros do Convênio nº XX/2014, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição].

c) **Relatório**: parte em que se inicia por informar o propósito do parecer, devendo o primeiro parágrafo ser dedicado à motivação, à contextualização do leitor, fazendo um histórico ou citando referências que levaram à necessidade de emitir o parecer. Deve ficar bem claro nos parágrafos do relatório sobre a que tópico este se dedica, com a maior especificidade possível.

d) **Análise**: parte em que a proposição anunciada no relatório é avaliada. Nesta seção, deve ser confrontada a situação factual, isto é, o caso particular de que trata o relatório, com os aspectos de natureza administrativa, jurídico-legais, ou técnico-científicos envolvidos.

Na análise já são explicitadas as razões que serão admitidas como verossímeis ou aceitáveis para sustentar as recomendações da conclusão. E, desse confronto, podem ser extraídas conclusões parciais, já anunciadas.

A análise terá a extensão necessária para cobrir todos os aspectos relevantes a serem considerados no parecer.

e) **Conclusão**: parte em que são reiteradas as conclusões parciais já anunciadas na análise e em que se faz a recomendação final sobre o que deve ser feito. Um parecer deve concluir positiva ou negativamente sobre o tema analisado, em termos de aceitação ou rejeição. Esta parte está vinculada ao que se pode fazer; ou ao que se deve fazer, primordialmente. As recomendações serão tão completas quanto possível, indicando quem deve fazer o quê, e quando.

Exemplo de disposição gráfica do parecer

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede,
1° Andar, Ala Norte – CEP 70.058-900
(61) 1111-1111

PARECER Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Ementa ementa ementa
ementa ementa ementa
ementa ementa ementa
ementa ementa ementa.

I – **RELATÓRIO**

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico.

II – ANÁLISE

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico..

III – CONCLUSÃO

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico.

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Aprovo o parecer. [Seguido, opcionalmente, de despacho com encaminhamento].

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO TITULAR]
[Nome do Cargo]

Nota informativa

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Documento da SVS em que é feita a exposição de um assunto, contendo dados e análises relevantes do ponto de vista administrativo, técnico-científico ou jurídico.	É usada para prestar informações. Pode dirigir-se à comunidade da SVS e do MS; mas também à imprensa ou ao público em geral.

As notas informativas poderão tratar, indistintamente, de quaisquer questões afetas à SVS. A distinção entre nota informativa e parecer é que a primeira apenas informa, descreve, expõe um tema. Pode ser elaborada por iniciativa do profissional encarregado, ou por seus superiores hierárquicos; pode ser, também, para esclarecimento de algum gestor da área de saúde, da imprensa ou do público em geral.

As notas informativas podem constituir apenas a exposição sobre o estado da arte de um determinado tema. Diferentemente dos pareceres, não é obrigatório que concluam por alguma recomendação, embora o elaborador possa fazê-lo, se julgar necessário e conveniente.

As notas informativas destinam-se à comunidade da SVS, independentemente da área de atuação, da condição contratual ou da posição hierárquica que ocupem. Mas seu teor sempre poderá ser comunicado ao público, por iniciativa da SVS ou por demanda do público, pela Lei de Acesso à Informação (LAI).

O teor das notas informativas poderá ser transformado em outro texto – como um ofício, por exemplo – que será encaminhado aos interessados sobre o tema.

Configuração da nota informativa

A nota informativa é composta de:

a) **Título**, com a palavra NOTA INFORMATIVA, seguida do número e das siglas institucionais. O título é em caixa alta, tamanho 14, negrito, centralizado.
Exemplo:

NOTA INFORMATIVA Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

b) **Ementa**: frase em que o teor da nota informativa é anunciado, de maneira genérica. A ementa deve ser colocada em destaque, à direita da página, logo abaixo do título do parecer, em corpo 11, sem negrito ou itálico; com espaçamento 1,0 entre as linhas.
Exemplo:

Informa sobre ações a serem executadas pelos municípios, no Programa de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral.

c) **Parte inicial da nota informativa**: ainda que não se recomende uma denominação padrão para esta parte inicial, nela é esclarecido o propósito do documento, devendo o primeiro parágrafo ser dedicado à motivação, à contextualização do leitor, fazendo um histórico ou citando referências que levaram à necessidade de elaborar a nota informativa. Deve ficar bem claro nos parágrafos iniciais qual o tópico a que a nota se dedica, com a maior especificidade possível.

d) **Conclusões,** seguidas, optativamente, de recomendações; isto é, ainda que não seja o tipo de documento do qual se espera alguma recomendação, o elaborador poderá fazê-lo, se julgar necessário.

Exemplo de disposição gráfica da nota informativa

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede,
1° Andar, Ala Norte – CEP 70.058-900
(61) 1111-1111

NOTA INFORMATIVA Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Ementa ementa ementa ementa
ementa ementa ementa ementa
ementa ementa ementa ementa

I – [DA QUESTÃO TAL]

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico.

II – [AVALIAÇÃO DA QUESTÃO TAL]

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico..

III – CONCLUSÕES [E RECOMENDAÇÕES (OPTATIVO)]

Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico. Parágrafo típico.

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Ofício

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência de entidade do serviço público, com informação relevante ou pedido de providência de uma a outra instância da administração.	Deve ser utilizado preferencialmente pelo Secretário de Vigilância em Saúde, para dirigir-se a órgãos fora do Ministério da Saúde. Mas, de acordo com as atribuições de cada coordenador ou diretor, poderá por estes ser assinada.

Os ofícios da SVS seguem o padrão recomendado pelo *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). São correspondências enviadas a instituições externas, sejam elas públicas ou privadas.

Para destinatários externos específicos, como governadores, prefeitos, senadores e deputados, os ofícios só podem ser assinados pelo titular do Ministério da Saúde.

Já as correspondências para secretários estaduais e municipais serão assinadas pelo Secretário de Vigilância em Saúde. Caso mais de um secretário assine o ofício, esse poderá ser denominado "ofício conjunto" que, em tudo o mais, segue o padrão estabelecido para os outros.

Para outras instituições, como centros de pesquisas, universidades, empresas, organizações não governamentais, no âmbito de suas competências institucionais, os ofícios poderão ser encaminhados por titulares de coordenações ou diretorias da Secretaria de Vigilância em Saúde.

Às entidades e órgãos vinculados ao Ministério sa Saúde, devem ser expedidos ofícios e não memorandos. Aos particulares também serão expedidos ofícios.

Aviso

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência utilizada para tratar de assuntos oficiais.	Ainda que sua minuta possa ser elaborada pela SVS, é assinado exclusivamente pelo Ministro da Saúde, para autoridades da mesma hierarquia. Sua formatação se assemelha à do ofício.

As minutas de aviso elaboradas no âmbito da SVS, padronizadas pelo *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), destinam-se a tratar de assuntos oficiais, para outros ministérios, e o aviso é assinado exclusivamente pelo Ministro de Estado.

A configuração e formatação gráfica do aviso ministerial são semelhantes às do ofício.

Uma vez elaborada a minuta de aviso, esta é encaminhada como anexo de um memorando específico do Secretário de Vigilância em Saúde à Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro (CGGM).

Ofício-Circular

Sem qualquer alteração no formato indicado para o tipo comum, os ofícios podem ser circulares. Mas, para tanto, é necessário que sejam dirigidos a uma comunidade específica de destinatários.

O ofício que assuma a característica de circular deve conter o mesmo texto, como, por exemplo, a expedição de orientações que devam ser adotadas por todos os que pertençam ao conjunto de destinatários. Pode conter também pedido de providência.

Configuração do ofício

O ofício deve conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido do ano e da sigla do órgão que o expede**:

Ofício n° XX/2014/GAB/SVS/MS

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Brasília, 30 de outubro de 2014.

c) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, seguidos do endereço.

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal da Silva
Secretário Estadual de Saúde do [Nome do Estado]
Rua Direita, nº 111, Centro
12345-123 - Nome da Cidade – Sigla do Estado

OBSERVAÇÃO

Se for encaminhada cópia para outro destinatário, deve-se mencionar, abaixo do campo do destinatário, essa informação.

Com cópia para Beltrano de Qual, Cargo Assim e Assado, Órgão Público Especificado.

d) **assunto**: resumo do teor do documento.

Assunto: **Período sazonal de influenza em 2017**.

e) **texto**:
e.1) quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

- introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Mas não apenas mencionar a sigla e o número do documento anterior. Em breves frases, deve ser reproduzido o tema de que se está tratando.

A correspondência deve ser iniciada com o motivo da comunicação, que, em geral, consiste em encaminhar uma informação. Em seguida, devem-se indicar os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

> "Em resposta ao Aviso nº XX, de 1º de fevereiro de 2014, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 15 de janeiro de 2013, do Departamento de Administração, que trata da requisição do [designação funcional] Fulano de Tal."

ou

> "Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

- desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

e.2) nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução, em que é apresentado o assunto que motiva a comunicação;
- desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto; se houver pedidos de providências, este é o parágrafo ideal para que estas sejam explicitadas.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

f) **fecho**: são dois fechos das comunicações oficiais:

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
  Respeitosamente,

- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
  Atenciosamente,

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário:** todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Exemplo de disposição gráfica de ofício

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede,
1° Andar, Ala Norte – CEP 70.058-900
(61) 1111-1111

Ofício n° XX/ 2014/GAB/SVS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal da Silva
Secretário da Secretaria Tal
[Endereço]
[CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]

Assunto: Período sazonal de influenza em 2013

Senhor Secretário,

1. Os dados apontam que, em 2013, o período sazonal de influenza no País iniciou-se precocemente, o que demanda especial atenção da parte dos gestores da área de saúde. E a questão se torna mais delicada, pois isso ocorre, concomitantemente, com a recirculação do vírus influenza A (H1N1) pdm09 e a circulação do vírus H3N2 e o influenza B.

2. O monitoramento da situação revela que [descrição dos dados].

3. Em virtude desse quadro, [descrição das sugestões e pedidos de providências adequados].

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Memorando

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência interna da SVS, entre suas instâncias e profissionais, assim como para outras áreas do Ministério da Saúde.	Deve ser utilizado para providências administrativas.

Segundo o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), o memorando é uma forma de comunicação eminentemente interna. Deve ser utilizado entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Estas, por sua vez, podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

Quanto ao assunto, o memorando pode versar sobre temas administrativos, tais como pedidos de providências de uma unidade a outra. Mas também pode ser empregado para expor projetos e diretrizes, a serem adotados pelos órgãos afetados ou pelos subordinados. Assim sendo, é indicado para as correspondências no âmbito da SVS e também para outras unidades do MS.

O *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002) recomenda que, para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Memorando-Circular

São informações, diretrizes ou, até mesmo, determinações escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados profissionais incumbidos de certo serviço, ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.

São atos de menor generalidade que as instruções normativas, mas com o mesmo objetivo: o ordenamento do serviço.

Do ponto de vista do formato, tomarão a configuração semelhante à do memorando, com a distinção de receberem o nome de memorando-circular.

Configuração do memorando

O memorando tem disposição gráfica semelhante à do ofício. Porém, não deve ter o brasão. Seus parágrafos, se mais de um, devem ser numerados.

a) **tipo e número do expediente, seguido do ano e da sigla do órgão que o expede:**
Exemplo:

Memorando n° XX /2014/GAB/SVS/MS

b) **data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Em 30 de outubro de 2014.

c) **destinatário**: designado pelo cargo (sem o nome da pessoa ou endereço)
Exemplo: Ao Sr. Coordenador de Tal Órgão

d) assunto: resumo do teor do documento
Exemplo:

Assunto: **Período sazonal de influenza em 2014**.

e) texto: ver indicações para ofício

f) fecho: são dois fechos das comunicações oficiais:

- para autoridades superiores:
  Respeitosamente,

- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
  Atenciosamente,

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário**: todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Exemplo de disposição gráfica de memorando

Memorando nº XX/2014/SIGLA/SVS

Em 30 de outubro de 2014.

Ao Sr. [Nome do Cargo]

Assunto: [**Resumo do assunto**]

1. Palavras, palavras, palavras.

2. Palavras, palavras, palavras.

3. Palavras, palavras, palavras.

4. Palavras, palavras, palavras.

5. Palavras, palavras, palavras.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Correio eletrônico

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência interna, para tratar de procedimentos do serviço, com maior celeridade.	Deve ser utilizado pelos profissionais da SVS, preferencialmente em seu endereço de correio eletrônico institucional, para temas como o agendamento de reuniões ou mesmo debate de assuntos relevantes, que, posteriormente, assumirão a formalidade em documento escrito.

O correio eletrônico (e-mail) é reconhecido pelo *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002) como a forma de comunicação mais comum para transmissão de documentos, por seu baixo custo e celeridade. Na publicação também está descrito que, por sua flexibilidade, não é aconselhado definir formas rígidas para sua estrutura. Entretanto, devem ser obedecidos todos os requisitos de formalidade indicados na seção denominada *A linguagem dos atos e comunicações oficiais*, daquele manual. Em outras palavras, o emitente da mensagem de correio eletrônico deve ter sempre em mente o caráter público de seu texto. Por outro lado, tais comunicações têm o mesmo estatuto de outros documentos oficiais, no que se refere ao funcionamento do trabalho formal.

Especial ênfase é dada pelo *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002) quanto ao uso da linguagem: esta deve ser entendida por todos os cidadãos brasileiros e não apenas por determinados grupos restritos, razão pela qual devem ser evitadas as gírias, regionalismos ou jargão técnico.

A limitação do correio eletrônico está vinculada à necessidade de certificação digital. Enquanto não tiverem sido adotados os mecanismos que assegurem a veracidade dos documentos dessa natureza, será necessário adotar o memorando e o ofício como instrumentos de comunicação formal.

Considerando-se que o correio eletrônico tem campos próprios, como o do remetente e o do destinatário, siga o modelo do memorando indicado para o vocativo, a distribuição do assunto, a saudação final e a assinatura.

Um uso corriqueiro do correio eletrônico tem sido o de enviar, em anexo, a imagem de um documento físico que, concomitantemente, é enviado pelos meios convencionais (correios ou mala direta).

Despacho

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Manifestação de uma instância hierárquica que tem o poder e o dever de tomar uma decisão.	Para dar encaminhamento a um documento, com a respectiva deliberação, indicando que ação deve ser executada e por qual instância.

Segundo o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), os despachos devem ser escritos na sequência do documento que lhes deu origem. Assim sendo, se o documento de referência for um memorando, o despacho deve ser elaborado na sequência deste.

Deve-se ficar atento para dois aspectos do despacho: quem deve agir e qual a ação esperada. Supondo-se que o memorando solicite uma providência concreta, o despacho deve conter uma determinação (ação) a um profissional (quem). Note-se que não é adequada a fórmula genérica "(...) para conhecimento e providências, no que couber", muitas vezes encontrada em despachos. O conhecimento será dado de imediato, ao leitor. Então, é desnecessária essa menção. E quanto ao "no que couber", abre-se um leque de muitas possibilidades. E isso desfavorece o entendimento e a orientação.

Devemos nos lembrar de que os despachos são atos administrativos. São ações. E esse "que fazer" deve ser o mais explícito possível. E sabemos que quem define o que cabe fazer é justamente o autor do despacho. E se não se remeter a um ato concreto, abre espaço para a ambiguidade, o que não é admissível nas comunicações oficiais.

Por outro lado, as providências cabíveis podem ser de conhecimento do destinatário. Por vezes, este – mais do que outro agente – sabe exatamente como proceder. E não é necessário que isso lhe seja detalhado. Por exemplo, o que fazer com um processo na Justiça é do conhecimento da Consultoria Jurídica (Conjur). O que ela não domina são os argumentos técnicos e os próprios regulamentos específicos sobre certos temas. Então, pede a manifestação do órgão especializado. Uma vez que este tenha se manifestado, o processo retorna à Conjur, contendo apenas aquilo que já foi pedido por esta mesma, isto é, os subsídios para a defesa da União em um determinado processo.

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
O edital é uma publicação de abertura de processo de seleção, empregado especialmente em licitações, nas modalidades concorrência, tomada de preços, concursos e leilão. O chamamento público, especialmente, consiste em documento para anunciar a seleção de projetos a serem desenvolvidos por instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos.	Deve ser elaborado e publicado sempre que houver um processo seletivo público. O chamamento é elaborado com base no modelo dos editais.

O edital é um ato oficial do qual consta um aviso publicado na imprensa. Destina-se ao conhecimento geral, para disciplinar um processo seletivo público ou para divulgar ato deliberativo.

O chamamento público é elaborado segundo o modelo de edital. Este, por sua vez, é definido como um ato administrativo, isto é, um ato jurídico pelo qual a administração pública realiza sua função executiva. Por analogia, o chamamento público é considerado como sendo da mesma natureza. Este, por sua vez, compreende uma forma e um procedimento, sendo a primeira o revestimento material; e o segundo, o conjunto de operações exigidas para a perfeição do ato. Em outras palavras, o chamamento público, por escrito, é a forma desse ato administrativo (MEIRELLES; ALEIXO; BURLE FILHO, 2012, p. 328).

Configuração de edital e chamamento público

O edital, ou o chamamento público, deve compreender os seguintes tópicos:

a) título
b) parte introdutória, com o anúncio da seleção, menção aos órgãos, âmbito, e projetos a serem selecionados
c) descrição do objeto
d) âmbito do chamamento
e) exigências para os participantes
f) modo de apresentação das propostas e cronograma
g) modo de avaliação
h) modo de acompanhamento
i) dos recursos previstos e da forma de aplicação
j) do prazo de vigência
k) da prestação de contas
l) das possibilidades de recorrer de decisões
m) outras disposições
n) assinatura da autoridade

Exemplo de disposição gráfica de edital e chamamento público

CHAMADA PARA SELEÇÃO DE PROJETOS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS, SEM FINS LUCRATIVOS, PARA AÇÕES DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO EM VIGILÂNCIA A SAÚDE

1. DA INTRODUÇÃO
O Ministério da Saúde, no âmbito das ações programáticas da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS), torna público o presente Chamamento para seleção de projetos de base comunitária a serem desenvolvidos por instituições privadas, sem fins lucrativos.

2. DO OBJETO
Selecionar propostas que serão financiadas pela Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde e executadas por instituições privadas, sem fins lucrativos que visem ao fortalecimento ou à ampliação de ações de base comunitária, que contribuam para a vigilância, prevenção e o controle das DST, HIV/aids, hepatites virais, tuberculose, hanseníase, malária e dengue, de forma articulada com os serviços públicos de saúde, consonantes com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e que promovam a intersetorialidade.

3. DA ABRANGÊNCIA E NATUREZA DAS PROPOSTAS
3.1 (....)

4. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE
4.1. É elegível para participar deste Chamamento a instituição que cumpra os requisitos dispostos na Lei nº 12.708, de 2012, e no art. 22 e §6º do art. 8º da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

5. DO FLUXO DE SUBMISSÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS
5.1. As propostas deverão ser submetidas no sítio eletrônico do Fundo Nacional de Saúde (FNS), www.fns.gov.br, seguindo as regras estabelecidas por esse órgão.

6. DA AVALIAÇÃO
6.1. O processo de análise e avaliação das propostas será realizado pelos Departamentos da SVS/MS relacionadas ao agravo ou doença objeto da proposta apresentada e de forma conjunta, caso a instituição proponha trabalhar com mais de um agravo ou doença.

7. DO MONITORAMENTO DO PROJETO
7.1. (...)

8. DO FINANCIAMENTO
8.1. (...)

9. DA VIGÊNCIA DOS CONVÊNIOS

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11. DOS RECURSOS

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

[NOME DO TITULAR]
[Nome do Cargo]

Consulta pública

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Mecanismo utilizado para colher contribuições da sociedade sobre políticas e instrumentos legais no campo da Saúde Pública.	Deve ser elaborada e publicada sempre que houver normativo ou programa a ser aprovado em definitivo, e para o qual se demanda participação social, para seu aperfeiçoamento.

A consulta pública é o mecanismo utilizado para colher contribuições, tanto de setores especializados quanto da sociedade em geral, sobre as políticas e os instrumentos legais que irão orientar as diversas ações no campo da saúde. Por meio da consulta pública, o processo de elaboração de uma nova norma se torna democrático e transparente. Para contribuir com as consultas públicas, é necessário fazer cadastro prévio na página do Ministério da Saúde, cujos dados serão utilizados para subsidiar as comunicações posteriores.

O propósito desse instrumento de transparência e colaboração é o de abrir a possibilidade de instauração de ampla discussão sobre diversos temas na área de saúde. Como resultado, espera-se fortalecer o SUS, pelo respaldo dos cidadãos.

Documentos de registro: relatório, memória de evento e ata

O relato dos acontecimentos formais é fundamental tanto para a constituição da memória da SVS quanto para a prestação de contas, a ser feita pelos profissionais, no que diz respeito a eventos realizados fora da sede, e que impliquem o pagamento de passagens e diárias pela instituição. Neste tópico, tratamos das instruções para o relato de eventos internos, mas também externos, como visitas técnicas, participação de cursos, congressos e reuniões.

Adicionalmente, para seguirmos os regulamentos da administração pública, consideramos que tais participações podem ocorrer no Brasil ou no exterior, uma vez que, para os segundos, há maiores exigências quanto à prestação de contas. Entretanto, convencionaremos que, sejam referentes a fatos internos ou externos, nacionais ou internacionais, os relatos devem ter graus de informação igualmente relevantes. Ou seja, o leitor do relato deverá, ao final de sua apreciação, saber se os recursos institucionais foram bem aproveitados; se a SVS foi bem representada; se haverá desdobramentos significativos decorrentes da participação no evento, e assim por diante. Para tanto, o relatório deve demonstrar a relevância da participação do profissional.

Por outro lado, os relatos devem propiciar a adoção de medidas posteriores, ou servir como memória de ocorrências e deliberações anteriores, a fim de subsidiar a tomada de decisões e a adoção de ações posteriores. Entretanto, os relatos de que aqui tratamos não se confundem com as atas, descritas em item à parte.

Descrevemos, a seguir, dois modelos de relatos: o relato de participação em evento e a memória de reunião. No primeiro, fica patente a natureza individual do relato, ou seja, ele se refere às ocorrências que envolveram o profissional que relata. Na segunda, deve ser ressaltado o conteúdo dos tópicos tratados na reunião, assim como as deliberações tomadas. Por envolver diversos participantes, vinculados à administração pública ou a representantes da sociedade, deve ter também referência às pessoas e instituições que representam.

Relatório de viagem

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de ações executadas em viagem a trabalho, contendo os aspectos significativos da missão.	Exigido para o registro dos atos e eventos do órgão em que trabalha o profissional, a fim de orientar outras ações relacionadas à missão que demandou a viagem. É também imprescindível para os processos de prestação de contas.

A SVS dispõe de formulários para os relatórios de viagem, nos quais são solicitadas informações detalhadas.

Indicações para o estilo dos relatórios

Uma das dificuldades do redator é saber o quanto deve se estender em detalhes ou o que deve e pode pular, em um relato. Um exemplo anedótico é o de Júlio César que, em 47 a.C., após vencer uma batalha contra um dos inimigos de Roma, enviou o seguinte relato ao Senado: *Veni*, *vidi*, *vici* (em português: Vim, vi e venci). Com essas três palavras, havia vários recados, entre eles o do poderio militar de César, que queria intimidar alguns de seus compatriotas, na guerra civil que então se travava no centro do império. Mas um relatório redigido dessa maneira fica no campo da anedota. Ou, no máximo, como contraponto à necessidade de exposição e argumentação que deve conter uma exposição de profissional vinculado ao serviço público no Brasil.

Claro que a personalidade de cada um influenciará nas escolhas quanto à extensão e brevidade do documento. Entretanto, para o uso institucional, o elaborador deve ter em mente que o avaliador (superior imediato, controle interno, Controladoria-Geral da União ou Tribunal de Contas da União) tem parâmetros previsíveis, que são, por exemplo, aqueles contidos no art. 37 da Constituição Federal: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)."

A legalidade terá sido cumprida, se, anteriormente ao trabalho realizado, tiverem sido seguidos os próprios parâmetros administrativos para a autorização da viagem, aquisição de passagens e respectivas diárias. Mas não se encerra nisso. Por isso, a motivação da viagem deve ser, sempre, destacada. Essa razão pode ser alcançada ou relembrada com uma pergunta: "Por que foi realizada a viagem tal, pelo profissional Qual, na data X?" Uma pergunta com "para quê" (finalidade) também pode servir de auxiliar para se encontrar tal motivo.

Se bem respondida essa questão, também outros princípios da administração pública terão sido observados. Se havia uma motivação significativa, a moralidade foi observada.

Se a missão cumprida teve origem em uma necessidade real de um grupo, município ou estado, também a impessoalidade foi cumprida.

Restam dois princípios para os quais o relator deve estar atento: o da eficiência e o da publicidade. Para estes, haverá mais atenção.

A eficiência poderá ser avaliada com a notícia de que a missão tenha sido efetivamente cumprida. Ou se, dos atos levados a cabo pelos profissionais, são esperados desdobramentos verificáveis. A eficiência diz respeito ao cumprimento do objetivo pretendido. Por isso, é fundamental, no início do relato, noticiar qual o objetivo do profissional quando foi participar do evento.

O outro princípio, o da publicidade, é mais delicado. Não basta que um dado tenha sido publicado, ou que se tenha fornecido acesso a um documento da administração pública, pela Lei de Acesso à Informação. É preciso que a comunicação seja acessível a quem lê, que o vocabulário empregado seja compreensível, que os períodos sintáticos sejam de uma dimensão que permita a clareza.

Para que o princípio da publicidade seja cumprido, o redator deve utilizar uma linguagem que seja compreensível pelos leitores (avaliadores com poder formal de aprovar ou rejeitar prestações de contas), os quais não são necessariamente especialistas na matéria tratada em seminários, cursos, palestras e eventos.

Outras indicações sobre estilo constam da parte final deste manual.

Configuração de relatório de viagem internacional

Neste relatório devem constar as informações listadas abaixo:

a) **identificação do participante** (nome, cargo, órgão ao qual está vinculado, telefone);

b) **dados do evento**:

- local de realização
- fonte de financiamento
- organizador
- período
- objetivo
- programação
- bibliografia (se aplicável)
- relação dos participantes.

Em parágrafos em prosa (não itemizados), para que se leia com destaque, devem constar:

c) **avaliação crítica do evento**, em que sejam destacados os seguintes aspectos:

- relevância do evento (para o participante, para a SVS e MS);
- o potencial aproveitamento dos conhecimentos adquiridos, ou das experiências compartilhadas;
- eventuais dificuldades enfrentadas pelo participante;
- maneiras pelas quais o participante pode disseminar os conhecimentos e experiências adquiridos na instituição, junto a colegas e demais potenciais beneficiários.

Se for pertinente ao contexto, o participante deve indicar também se assumiu algum compromisso institucional, e quais os desdobramentos dessa opção.

Devem ser abertos tópicos específicos, com os respectivos subtítulos autodescritivos, para o relato dos eventos particulares. Estes podem ser narrados dia a dia, com descrição de eventos (reuniões formais, aulas, exposições, palestras) e resumo sucinto de seu conteúdo.

Se forem reuniões institucionais, mencionar os nomes e cargos das pessoas com quem se encontrou, os assuntos discutidos, e as eventuais deliberações tomadas. Para a seleção dos tópicos a relatar, o redator deve ter em mente que será avaliada a relevância de tais eventos.

Tais tópicos serão em número suficiente e com o grau de detalhamento necessário para que o avaliador do relato possa tomar uma posição a respeito da relevância da participação.

Por fim, como tópico final, deve vir uma conclusão, seguida – se for o caso – de recomendações, sugestões ou pedidos de providências.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

[espaço para assinatura]
[NOME DA CHEFIA IMEDIATA]
[Nome do Cargo]

Configuração de relatório de viagem nacional

RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM		
Nº DA REQUISIÇÃO: NOME: CARGO OU FUNÇÃO: ITINERÁRIO: PERÍODO:		
OBJETIVO DA VIAGEM: A) VISITA TÉCNICA ( ) B) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ( ) C) OUTROS ( ) ESPECIFICAR:		
EM ANEXO:		
CAPA DO BILHETE DE PASSAGEM	( ) SIM	( ) NÃO
CARTÃO DE EMBARQUE	( ) IDA	( ) RETORNO
GRU	( ) SIM	( ) NÃO
RESSARCIMENTO	( ) SIM	( ) NÃO
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
OBSERVAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS		
Local e data [espaço para assinatura] [NOME DO ELABORADOR] [Nome do Cargo] [espaço para assinatura] [NOME DA CHEFIA IMEDIATA] [Nome do Cargo]		

Memória de evento

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de discussões e deliberações ocorridas em reuniões, plenárias, audiências públicas, e outros eventos formais de que participe o profissional da SVS.	O sumário das discussões e os encaminhamentos servem para orientar os gestores quanto ao planejamento, avaliação e execução de ações.

Este relato tem como propósito servir de memória dos assuntos discutidos em uma reunião formal, assembleia, congresso, curso, plenária e qualquer outro acontecimento coletivo que faça parte das atribuições institucionais da SVS.

A memória de evento distingue-se da ata porque esta última tem uma natureza mais formal: em geral, está vinculada a um colegiado ou conselho, com poderes institucionais para apreciar certos assuntos e sobre eles deliberar; a ata está sujeita à aprovação dos participantes; em geral tem um número sequencial.

Ainda que sem tantas formalidades, a memória do evento (reunião, assembleia, audiência pública), deve conter alguns elementos que permitam ao leitor saber: o que foi discutido, quem participou, que deliberações foram tomadas.

Configuração de memória de evento

[Título do Evento]

Data: 01/04/2014
Participantes: Fulano, representante da Entidade Assim; Sicrano, delegado da Entidade Tal; e Beltrano, observador pela Associação Qual.

Local: Plenário Tal, na cidade Onde, no estado X.

Item 1 – [Título do item]

Resumo da discussão: Neste ponto, deve ser resumido o conteúdo proposicional do debate. Não é necessário estender-se sobre narrativas, exemplos e pormenores da fala do participante. Mas os participantes do debate sobre o tópico podem ser, opcionalmente, nomeados. Nesse resumo, pode-se levar em conta que o falante fará um diagnóstico, denunciará uma situação ou fará uma análise de conjuntura. E em seguida, espera-se que este faça uma proposição ao grupo. São esses os pontos centrais a serem resumidos.

Encaminhamento ou deliberação: Pode ser que o grupo já adote alguma resolução, como a aprovação de um documento. Ou pode ser que tome outra providência, como a constituição de um grupo de trabalho; ou o aprofundamento do tema para uma discussão posterior.

Item 2 – [Título do item]

[Teor do item]

(...)

Encerramento do documento, com identificação do redator. A lista de presença, com as respectivas assinaturas, deve ser anexada.

Ata

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de debates e deliberações ocorridas em reuniões formais de colegiados instituídos.	Para registro formal do conteúdo principal de cada uma das discussões ocorridas ou dos informes relatados em um evento, contendo nome do colegiado, data, local de realização e relação dos presentes. Deve sempre ser aprovada.

A ata é documento de registro de reunião de um grupo. Em geral, é reclamada quando tais anotações são necessárias para o desdobramento posterior dos assuntos ali tratados. Ela pode dar suporte legal a deliberações, quando tal requisito for previsto em norma geral ou em regimento específico.

Quanto ao conteúdo, da ata deve constar o resumo dos debates travados durante a reunião, no que estes forem relevantes para a pauta em discussão e para as deliberações adotadas no encontro.

A ata poderá ser circunstanciada, situação em que constará a transcrição de praticamente todos os pormenores e intervenções ocorridos na reunião, a exemplo das atas de sessões legislativas. Entretanto, essa transcrição integral só deve ser feita se prevista em regulamento. Caso contrário, basta que sejam apresentados os itens da pauta; relacionadas as pessoas que participaram; seja feito um breve resumo do debate de cada tópico e, principalmente, conste a deliberação adotada.

Quanto à disposição gráfica da ata, sua divisão pode ser em itens e parágrafos, ou em um bloco único. Este segundo modelo, ainda em uso, guarda uma memória "cartorial", ou seja, a transcrição de uma ata em manuscrito, em um livro único, com folhas numeradas e identificadas. A sequência linear, sem paragrafação, servia e – supostamente – ainda serve, como prevenção contra fraudes, isto é, ninguém poderá inserir nenhuma informação nos intervalos das palavras.

Enfim, só se deve recorrer a esse modelo cartorial se as circunstâncias assim o indicarem, isto é, no caso de ser necessário preservar a integridade daquele documento, mantendo-o a salvo de fraudes. Mas o que se observa, atualmente, é que há outros mecanismos de preservação contra a fraude, como a gravação das reuniões. Tal mecanismo está previsto, por exemplo, para as atas do Conselho Nacional de Saúde.

Configuração de ata

Exemplo 1

[Título do Colegiado]
[Título da ata, com menção ao seu número ordinal e o nome do órgão]

Data: 01/04/2014

Participantes: Fulano, Sicrano e Beltrano.

Local: Plenário Tal

Item 1 – [Título do assunto]

Resumo da discussão: resumo do conteúdo do debate, em poucas linhas.

Encaminhamento ou deliberação: o que deve ser feito, por quem e quando, se for o caso.

Item 2 – [Título do assunto]
(...)

Encerramento da ata, com identificação do redator. A autenticação das presenças pode se dar por uma lista, anexa. A aprovação da ata de uma reunião, em geral, ocorre na seguinte a esta, como primeira providência.

Exemplo 2

[Título do Colegiado]
[Título da ata, com menção ao seu número ordinal e o nome do órgão]

Aos tantos dias do mês tal, do ano tal, no local tal, realizou-se a [número ordinal] reunião do [nome do conselho ou órgão]. [Narração dos assuntos, listagem dos itens, deliberações, etc., em texto corrido, sem divisão em parágrafos, até o final]. [Encerramento da ata, com identificação do redator e relação dos participantes].

O QUE SÃO	INDICAÇÕES DE USO
São normas editadas pelo ministro ou pelos secretários, no âmbito de suas competências, para regulamentar uma norma de hierarquia superior.	Devem ser elaborados sempre que uma lei ou um decreto demandarem regulamentação, a fim de se tornarem executáveis. Podem conter detalhamentos que não cabem em lei ordinária. Nunca podem extrapolar as obrigações ou deveres já previstos na norma que regulamenta.

Os atos normativos ou regulamentares são atos administrativos expedidos pelos Ministros de Estado para a execução das leis, decretos e regulamentos (Constituição Federal, art. 87, parágrafo único, inciso II)[1] . Mas também utilizados por outros órgãos superiores para o mesmo fim.

Minutas de projetos de lei e de decretos

No desempenho de suas funções institucionais, a SVS pode ser incumbida de elaborar minutas de decretos e de projetos de lei, a serem encaminhados pelo Ministério da Saúde à Casa Civil da Presidência da República.

As instruções específicas para a elaboração de tais minutas constam do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal.

Esse decreto, por sua vez, traz o detalhamento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Além dessas duas referências, a SVS segue os padrões estabelecidos no *Manual de orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde*, Série A. Normas e Manuais Técnicos, elaborado pela Coordenação-Geral de Inovação Gerencial da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde. Uma cópia digital da publicação pode ser acessada na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde, em www.saude.gov.br/bvs.

[1] Compete ao ministro de Estado, além de outras atribuições previstas nesta Constituição e na lei (…) expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos.

Minutas de portarias

As portarias constituem o tipo de ato normativo mais corrente na SVS, pois podem ser assinadas pelo próprio secretário. Do Manual de orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde (BRASIL, 2010), extraímos, particularmente, a noção de portaria:

> Portaria é o ato normativo interno pelo qual os ministros e seus secretários, estes somente no âmbito de sua competência material, estabelecem regras, baixam instruções para aplicação das leis ou tratam da organização e funcionamento de serviços de acordo com a sua natureza administrativa (p. 15).

Digna de menção é, ainda, a relação dos usos da portaria, no âmbito do Ministério da Saúde. A seguir, citamos o Manual de orientação, já com a classificação desses atos, diferenciando os que são de caráter geral dos que são de caráter específico.

PORTARIAS	O QUE FAZEM
Portarias de caráter geral, ou seja, que estabelecem normas a serem cumpridas pelo universo que abrangem.	– institucionalização de políticas, desde que já previstas por lei; – estabelecimento de diretrizes (em consonância com normas hierarquicamente superiores); – definição e criação de planos e normas de procedimentos; – aprovação de regulamentos (que irão anexos à portaria, configurados como normas, divididas em artigos, parágrafos, incisos, alíneas).
Portarias de caráter específico, ou seja, que afetam apenas as pessoas, processos, instituições ou atos específicos que mencionam.	– nomeação, designação de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança; – instituição de comissões, comitês, grupos de trabalho, etc.; – aprovação de plano de trabalho de apoio às ações de saúde; – instituição de programas de saúde; – autorização ou cancelamento aos estabelecimentos de saúde, para retirada de órgãos, tecidos e transplantes às equipes especializadas; – habilitação de serviços específicos aos hospitais e estabelecimentos de saúde; – repasses de recursos financeiros e outros serviços dentro de sua esfera de competência.

O QUE SÃO	INDICAÇÕES DE USO
Materiais com informações úteis, sobre temas da competência da SVS. Destinam-se a esclarecer com definições, procedimentos ou modos de agir.	Devem ser elaborados sempre que houver um tema sobre o qual não haja, ainda, esclarecimentos, tais como novas leis, decretos, portarias ou protocolos. Sua linguagem – que combine textos, gráficos, ilustrações, deve levar em conta o segmento de público a quem se destina.

Os textos instrucionais são aqueles com propósito educativo, de comunicação social e publicidade institucional. Poderão ser denominados, conforme seu grau de abrangência, de manuais, cartilhas, fôlderes, cartazes, e assim por diante.

Quanto ao conteúdo, devem conter definições, passo a passo e modos de proceder concretamente, diante de certos temas específicos.

Tomemos, como exemplo, a publicação denominada *O agente comunitário de saúde no controle da dengue*, produzida pela Diretoria Técnica de Gestão e Núcleo de Comunicação, da Secretaria de Vigilância em Saúde, pelo Departamento de Atenção Básica da Secretaria de Atenção à Saúde (BRASIL, 2009).

A cartilha, de 33 páginas, ilustrada, está assim dividida em tópicos, com esclarecimentos básicos e instruções, como se pode ver por seu sumário:

> O que é a dengue?
> A dengue no Brasil
> Como se transmite?
> Ciclo de transmissão da dengue
> Por que os casos de dengue aumentam no verão?
> Dengue – quando suspeitar
> Como confirmar um caso de dengue
> Como é o tratamento
> Dengue – é preciso prevenir!
> Medidas para prevenção da dengue
> Competências do Agente de Controle de Endemias
> Competências do Agente Comunitário de Saúde (p. 3)

De uma cartilha ou manual, espera-se que haja definições e descrições, como esta, cujo título é apresentado como uma questão, a ser esclarecida logo em seguida:

> O que é a dengue?
> A dengue é uma doença infecciosa causada por um vírus chamado flavivirus, e transmitida ao homem principalmente pelo mosquito *Aedes aegypti*.
> No continente Asiático o *Aedes albopictus* é também um vetor da dengue, situação que não se verificou no Brasil até o momento.
> A dengue está presente no Sudeste Asiático, na África e nas Américas, onde já foi considerada erradicada, mas voltou a aparecer em toda a América Latina, exceto no Chile.

> Os primeiros registros de dengue no mundo foram feitos no fim do Século XVIII, na ilha de Java, no Sudoeste Asiático, e na Filadélfia, Estados Unidos. Somente no século XX, a dengue foi reconhecida como doença pela Organização Mundial da Saúde. A cada ano, são registrados cerca de 50 a 80 milhões de casos de dengue, em mais de cem países do mundo (BRASIL, 2009, p. 7).

Outro segmento típico de um manual ou cartilha é este, intitulado "Como se transmite?", em que o conteúdo é anunciado por uma questão, a fim de chamar a atenção dos leitores. Logo em seguida, a pergunta é respondida:

> Saiba mais sobre o mosquito *Aedes aegypti*. Este é o mosquito transmissor da dengue, o *Aedes aegypti*.
> Ele é originário da África e também é responsável pela dengue hemorrágica (febre hemorrágica) e pela febre amarela urbana.
> Seu ciclo apresenta quatro fases: ovo, pupa, larva e adulto, ilustradas abaixo (BRASIL, 2009, p. 10).

A ilustração, igualmente didática, procura veicular em outra linguagem o que já foi expresso por escrito.

Outro exemplo típico é apresentado pela publicação intitulada *Manual de prevenção das DST/HIV/aids em comunidades populares*, nº 83, (BRASIL, 2008) da série manuais do Ministério da Saúde, elaborada pelo Programa Nacional de DST e Aids, da Secretaria de Vigilância em Saúde.

O manual está dividido em três partes, respectivamente: Caderno I – Afinando conceitos; Caderno II – Estratégias de prevenção em comunidades populares; e Caderno III – Mapeamento, planejamento e avaliação.

A consulta ao Caderno I – Afinando conceitos, nos permite este mapeamento dos assuntos, em que os títulos são divididos em tópicos:

> **Comunidades populares: do que estamos falando?**
> A noção de território
> Trabalhar pela prevenção das DST/HIV/aids
> Prevenção por pares
> Quem faz a prevenção dentro das comunidades?
> O trabalho dos agentes de prevenção está ligado a uma organização popular?
> A formação dos agentes de prevenção
> O que precisamos saber para fazer o trabalho de prevenção?
> Materiais educativos
> Prevenção se faz com escuta e confiança
> Algumas reflexões sobre a prática
>
> **Vulnerabilidade**
> Três planos de vulnerabilidade
> Ideias utilizadas no início da epidemia
> Proteção se faz com ações combinadas
> Diferentes vulnerabilidades, diferentes enfoques
> Conhecendo a história social da aids no Brasil
> Linha do tempo da história social da aids
> Um pouco mais sobre as ONGS dedicadas à aids (BRASIL, 2008, p. 3-4).

Nesta publicação, verificamos, novamente, o que é comum a esse tipo de texto educativo, que é o conceito, não necessariamente como o do dicionário, mas associado a descrições, para torná-lo mais acessível. Vejamos o primeiro parágrafo do capítulo "Comunidades populares: do que estamos falando?":

> Favelas, bairros nas periferias dos centros urbanos, vilas, ocupações, assentamentos, conjuntos habitacionais de baixa renda... São muitos os nomes das comunidades populares pelo Brasil. Elas trazem em comum o fato de serem territórios onde vivem diversos grupos populacionais: homens e mulheres de várias gerações, ocupações e profissões, orientação sexual, raça, crenças religiosas, com deficiências, diferentes condições socioeconômicas, níveis de escolaridade ou de acesso a serviços e à informação. Todos e todas são um público potencial do trabalho de prevenção das DST/HIV/aids.
>
> Neste Manual, quando falamos de comunidade, estamos nos referindo tanto às pessoas quanto aos locais onde elas vivem e convivem. No entanto, são pessoas e lugares com características específicas. São populações em situação de pobreza e seus locais de moradia, geralmente marcados pela desigualdade social, mas também pela construção da solidariedade e pela criatividade de estratégias para defender a vida. Para falar dessas pessoas e desses lugares, vamos utilizar o termo "comunidades populares" (BRASIL, 2008, p. 9).

Na linha da instrução, após falar das dificuldades enfrentadas pelos que trabalham pela prevenção do HIV/aids, o manual propõe: "Faça a sua listagem. Quais as barreiras para a prevenção existentes na sua comunidade?" E em seguida, como em um caderno escolar, abre uma série de linhas em branco para a listagem.

Nos manuais da área de saúde, o diagnóstico é uma parte quase sempre presente, de uma maneira ou outra. Apresenta-se didaticamente "o que observar" e o que concluir da observação, como neste exemplo, apresentado pela publicação intitulada *Dengue – diagnóstico e manejo clínico, adulto e criança*, publicado pela Diretoria Técnica de Gestão, da Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (BRASIL, 2007):

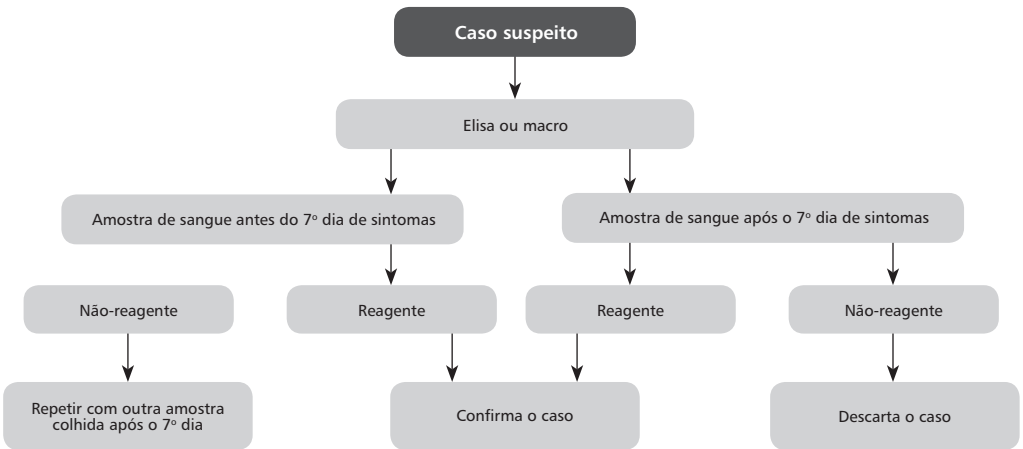
> 3 Atendimento ao paciente com suspeita de dengue
>
> Sinais de alarme na dengue
>
> a) dor abdominal intensa e contínua;
>
> b) vômitos persistentes;
>
> c) hipotensão postural ou lipotímia;
>
> d) hepatomegalia dolorosa;
>
> e) hemorragias importantes (hematêmese ou melena);
>
> f) sonolência ou irritabilidade;
>
> g) diminuição da diurese;
>
> h) diminuição repentina da temperatura corpórea ou hipotermia;
>
> i) aumento repentino do hematócrito;
>
> j) queda abrupta de plaquetas;
>
> l) desconforto respiratório.
>
> Sinais de choque
>
> a) hipotensão arterial;
>
> b) pressão arterial convergente (PA diferencial < 20mmHg);
>
> c) extremidades frias, cianose;
>
> d) pulso rápido e fino;
>
> e) enchimento capilar lento (> 2 segundos).

O modo de fazer as coisas e a sequência é também uma característica comum dos manuais. Veja-se, por exemplo, esta instrução que consta do manual *Dengue – diagnóstico e manejo clínico, adulto e criança*:

> 3.3.2 Prova do laço
>
> A prova do laço deverá ser realizada obrigatoriamente em todos os casos suspeitos de dengue durante o exame físico.
>
> - desenhar[2] um quadrado de 2,5cm de lado (ou uma área ao redor da falange distal do polegar) no antebraço da pessoa e verificar a PA (deitada ou sentada);
> - calcular o valor médio: (PAS+PAD)/2;
> - insuflar novamente o manguito até o valor médio e manter por cinco minutos em adulto (em crianças, três minutos) ou até o aparecimento de petéquias ou equimoses;
> - contar o número de petéquias no quadrado. A prova será positiva se houver 20 ou mais petéquias em adultos; e 10 ou mais em crianças (BRASIL, 2007, p. 10); (...)

Os textos instrucionais podem conter, ainda, fluxogramas para orientar as condutas, como no exemplo abaixo:

Figura 1 – Fluxograma para Elisa ou macroaglutinação



Fonte: CGDEP/SVS.

[2] Este manual usa o infinitivo dos verbos para fornecer a orientação – **desenhar**, **calcular**, **insuflar**, **contar** – para emitir as instruções ou ordens. Essa é uma opção para substituir o modo imperativo: **desenhe**, **calcule**, **insufle**, **conte**. Usar o infinitivo pelo imperativo pode ser uma opção. Mas o escritor não deve ficar constrangido de usar diretamente o imperativo, pois ele está no lugar institucional para fazê-lo, pois a SVS é o organismo oficial para dar tais instruções. E mais: elas não são optativas, pois o profissional tem o dever de agir assim como está descrito. O manual, neste caso, reproduz um preceito do protocolo formal sobre o tema.

Tópicos como esses anteriormente apresentados são comuns aos manuais. O conteúdo de cada um deles é que pode variar, assim como a profundidade com que são tratados. A presença de ilustrações enriquece o trabalho e o torna mais atrativo.

Abaixo, procuramos sumarizar o que deve conter um manual ou cartilha:

PERGUNTA-CHAVE	DESDOBRAMENTO
O que é?	Os principais conceitos sobre o tema devem ser expostos desde o início do trabalho. Não apenas da maneira como são apresentados em dicionários gerais ou em publicações acadêmicas. Mais do que conceituar, é preciso traduzir tais noções em linguagem clara, compreensível para a maior parte do público a que se destina a cartilha ou o manual. Descrições e ilustrações são complementos desejáveis.
Como funciona?	Trata-se de um complemento à definição. Nesta parte, demonstra-se o sistema de causas e efeitos ou consequências; que evento provoca outro, e assim, sucessivamente. Por um lado serve para o processo de leitura, diagnóstico, enfim, para a compreensão do fenômeno de saúde, cultural ou social. Por outro, pode ser usado também para o processo de terapia, cura, manejo do mesmo fenômeno.
Quem faz?	Os agentes, isto é, aqueles que agem ou devem agir (pessoas, instituições, gestores governamentais), devem ser mencionados, com a maior precisão possível, a fim de que se possam indicar as responsabilidades.
O que fazer?	As ações, isto é, os atos concretos, também devem ser descritos com os verbos mais precisos, para cada situação.
Quando fazer	Concebem-se as ações como processos em andamento, em que determinados passos são necessários. Esse passo a passo pode ser indicado por sequências como "em primeiro lugar [agente Tal] deve [realizar ação Qual]"; em segundo lugar, [agente] dever de agir [ação específica]; e, assim por diante, até que tenham sido alcançados os passos necessários ao cumprimento daquilo que se espera que seja feito.

Formatação gráfica dos documentos

A apresentação dos documentos da SVS deve seguir o padrão aqui descrito.

a) a fonte deve ser do tipo Times New Roman, nas seguintes situações:
- tamanho 12, no texto em geral;
- tamanho 11, nas citações com mais de três linhas, com recuo em relação à margem esquerda;
- tamanho 10, nas notas de rodapé;
- tamanho 14, negrito, para os títulos de pareceres e notas técnicas;
- tamanho 11, para ementas, sem destaque gráfico, apenas com recuo;

b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-ão utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o respectivo número no canto inferior direito;

d) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

e) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

f) os ofícios e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel, situação em que as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares;

g) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

h) numeração de ofício e memorando: cada parágrafo deve ser numerado, sendo o numeral colocado no limite esquerdo da margem e o início do texto propriamente dito com o recuo de 2,5 cm dessa margem;

i) nos parágrafos de pareceres e notas informativas, não haverá numeração: estes estão subdivididos em tópicos, como "relatório", "análise" e "conclusão", no caso dos relatórios; ou podem ter seções e subseções numeradas, de acordo com a amplitude da divisão do tema, podendo apresentar tópicos e subtópicos (1; 1.1; 1.2; 1.3, etc.);

j) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo; ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

k) deve ser comedido o uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

l) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco; a impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

m) todos os tipos de documentos do padrão ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

n) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;

o) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

p) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:
tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo
Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

Fluxo de documentos na SVS

Dos documentos de origem externa

Apresentamos de maneira abreviada as orientações da Secretaria de Vigilância em Saúde para a elaboração de minutas, aprovação e encaminhamento de documentos:

a) os documentos dirigidos à SVS são protocolados na Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da Secretaria de Vigilância em Saúde;

b) uma vez analisados, tais documentos são distribuídos aos departamentos aos quais o assunto diz respeito;

c) cada departamento, por seu turno, encaminha o documento à coordenação mais indicada, para que esta analise a questão e se manifeste.

As manifestações escritas, na forma que a coordenação julgar adequada (memorando, minuta de ofício, nota informativa, parecer, etc.) são examinadas pela coordenação, que expressa o seu acordo, antes de encaminhá-las ao diretor do departamento. Os departamentos, após apreciarem a resposta oferecida – com concordância integral ou reformulação –, devem encaminhá-la à Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da SVS.

Recebidas pela Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da SVS, as manifestações são apreciadas pela chefia de gabinete, antes da assinatura do secretário.

Após a assinatura do secretário,

a) os originais assinados são devolvidos aos departamentos, encarregados de expedi-los e arquivá-los;

b) as cópias das minutas assinadas pelo titular da SVS ficam arquivadas na Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da Secretaria de Vigilância em Saúde.

Dos documentos produzidos na SVS

A minuta do documento a ser assinada pelo Secretário deverá ser encaminhada, acompanhada de despacho, assinada pelo coordenador ou substituto e, por meio eletrônico, ao apoio administrativo do departamento.

Uma vez analisada, e após a concordância do diretor, a minuta é encaminhada à Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da SVS, por meio físico e eletrônico.

Após a assinatura do secretário, os originais assinados são devolvidos aos departamentos, que os restituem às coordenações para expedição ou encaminhamento aos destinatários.

Uma cópia digital assinada deve ficar arquivada no departamento.

Fontes de informações da SVS

Os documentos elaborados no âmbito da SVS, mesmo aqueles que se destinam à comunicação interna, são representativos da cultura institucional sobre as políticas públicas que estão a seu encargo. Ressalte-se que, além disso, as informações que constam de tais documentos são sempre levadas em consideração nos processos decisórios dos coordenadores, diretores e do secretário. Portanto, é de suma importância que os profissionais do órgão se utilizem de fontes de informação de qualidade e confiabilidade previamente validadas. Tais informações estão acessíveis nos portais da SVS e do MS. A seguir, descrevemos alguns dos sistemas de informação em uso na SVS (BRASIL, 2013).

- **Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM)**. O SIM reúne dados sobre mortalidade no País, coletados pelas secretarias municipais de saúde, que realizam busca ativa nas unidades notificadoras. Após serem processados, revistos e corrigidos, tais dados são consolidados pelas secretarias estaduais de saúde. Em seguida, essas informações são compartilhadas com a SVS, que as consolida, configurando uma base de dados de abrangência nacional. O SIM compreende variáveis que permitem, a partir da *causa mortis* atestada, construir indicadores e processar análises epidemiológicas que contribuam para a eficiência da gestão em saúde em todo o Brasil.
- **Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC)**. Os dados sobre os nascimentos informados em todo o território nacional são o objetivo do SINASC. O documento de entrada desses dados no sistema é a Declaração de Nascido Vivo (DN). Após terem sido processados, revistos e corrigidos pelas secretarias municipais de saúde, são consolidados pelas suas congêneres estaduais e, após isso, compartilhadas com a SVS. Esta, por sua vez, consolida-os em base de dados de abrangência nacional, que é colocada à disposição de todos os níveis do sistema de saúde.
- **Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN)**. Esse sistema foi planejado e instituído para permitir o monitoramento das tendências de morbidade na área de saúde. É alimentado, principalmente, pela notificação e investigação de casos de doenças e agravos que constam da lista nacional de doenças de notificação compulsória. Os dados gerados e transmitidos pelo SINAN permitem detectar, por exemplo, surtos, agregados de casos, carga de doenças e alterações nos padrões epidemiológicos dessas doenças. A partir dessas informações, é possível realizar estimativas de magnitude, bem como obter subsídios para a produção de hipóteses para testes em métodos específicos.
- **Sistema de Informação de Avaliação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI)**. Tal sistema possibilita aos gestores a avaliação dinâmica do risco quanto à ocorrência de surtos ou epidemias. Ele é constituído pelo registro dos imunobiológicos aplicados, permitindo o levantamento sobre quantidade de pessoas vacinadas, com agregação por faixa etária, período e área geográfica. Com base nos dados do SI-PNI, os administradores da área podem programar a aquisição e distribuição do estoque de imunobiológicos.
- **Controle, Acompanhamento e Avaliação dos Resultados (e-Car)**. Esse sistema é utilizado para subsidiar o acompanhamento e avaliação dos resultados da Agenda Estratégica do Ministério da Saúde. O e-Car é composto por três módulos: o cadastro dos resultados, no qual constam os dados gerais do planejamento; o monitoramento, campo em que as áreas técnicas

registram informações sobre as ações em andamento para o alcance dos resultados; e os relatórios gerenciais padronizados, que subsidiam a elaboração de instrumentos de gestão, os relatórios de gestão, o Plano Nacional de Saúde, o Plano Plurianual (PPA), entre outros.

A Lei de Acesso à Informação e os documentos da SVS

Uma das recomendações deste *Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde* é a de que os documentos elaborados em seu âmbito estejam de acordo com os princípios estabelecidos pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Esse diploma legal regula alguns dos princípios já previstos na Constituição Federal. De acordo com o art. 5º, inciso XXXIII, todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral. Essas informações, por sua vez, deverão ser prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado e à preservação da intimidade, honra e imagem das pessoas. Igualmente na Carta Magna, está previsto que os usuários da administração pública direta e indireta terão acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo (art. 37, § 3º). Por fim, na mesma Constituição consta que estão a cargo da administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º).

À LAI estão subordinados todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; e também as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (art. 1º, incisos I e II).

Mas não apenas os órgãos públicos estão sujeitos a cumprir os preceitos da LAI. A ela estão sujeitos, também, entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres. Em outras palavras, essas entidades devem dar publicidade sobre emprego da parcela dos recursos públicos recebidos para realização de ações de interesse público (art. 2º).

Segundo o que dispõe a LAI, o direito fundamental de acesso à informação deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da administração pública, em especial ao princípio da publicidade, sendo o sigilo a exceção (art. 3º, inciso I).

Para cumprir a lei, devem ser divulgadas todas as informações de interesse público, independentemente de solicitações. Para tanto, devem ser utilizados os meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação. Paralelamente, deve ser incentivada a cultura da transparência na administração pública, bem como devem ser abertas as possibilidades de controle social sobre esta (art. 3º, incisos II, III, IV e V).

Em suma, pelo art. 5º da LAI, não restam dúvidas de que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O acesso de que trata a LAI compreende a obtenção de informação primária, íntegra, autêntica e atualizada (art. 7º, inciso IV). Entre outros direitos, o cidadão pode requerer e obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada (art. 7º, inciso I). Tal direito se estende à obtenção

de informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos (art. 7º, inciso II).

Entretanto, também está garantido o acesso a qualquer informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado (art. 7º, inciso III).

As informações a serem prestadas abrangem as atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços (art. 7º, inciso V); e também aquelas pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos (art. 7º, inciso VI).

No que diz respeito à abrangência, a informação solicitada poderá ser sobre a implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como sobre metas e indicadores propostos; e também sobre o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores (art. 7º, inciso VII).

Não obstante todas as previsões de publicidade e de acesso a informações, há alguns casos em que certos dados não podem ser divulgados. E o redator dos documentos da SVS deve estar atento, também, à necessidade de preservar esses elementos. Por exemplo, acesso à informação previsto no art. 7º, *caput*, não compreende as referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (art. 7º, § 1º).

A fim de melhor se orientar sobre o que é sigiloso, o redator de documentos da SVS deve recorrer às definições contidas na própria LAI: informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado (art. 4º, inciso III). Também as informações pessoais, isto é, aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável devem ter algum resguardo (art. 4º, inciso IV). Tais princípios devem ser observados porque cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (art. 6º, inciso III).

Outra observação é a de que o direito de acesso se estende não apenas aos atos decisórios – como já é obrigação –; mas também aos documentos ou às informações que tenham sido utilizados como fundamento para a tomada de uma decisão ou a adoção de um ato administrativo (art. 7º, § 3º). Isso implica, por exemplo, o direito de acesso aos pareceres que fundamentaram as decisões tomadas no âmbito da SVS.

Estas e outras referências sobre os mecanismos de transparência pública podem ser localizados no texto da própria LAI, cuja consulta recomendamos aos elaboradores de documentos da SVS.

PARTE II

Argumentação, estilo e linguagem padrão

Natureza argumentativa dos textos da SVS

A argumentação é a chave para a configuração de um bom documento da SVS, seja este um parecer ou uma correspondência. Assim sendo, faz-se necessário recorrer aos princípios da Retórica, a fim de auxiliar o redator.

Da maneira como foi imaginada e sistematizada pelos gregos, transmitida pelos latinos, chegando até nós por meio de manuais e tratados, a Retórica é a arte de dizer bem uma coisa, com o auxílio da lógica. O objeto da teoria da argumentação, segundo Perelman & Olbrechts-Tyteca (1996, p. 8), é o estudo das técnicas discursivas, as quais permitem aumentar a adesão dos espíritos às teses que são apresentadas a um auditório, para o assentimento deste.

Orador, auditório e acordo

De início, é necessário resgatar três conceitos da Retórica: os de orador, auditório e acordo. Para nosso uso, o orador é aquele que escreve, assina, responsabiliza-se pelo documento. Auditório é todo o público (real ou imaginário) que terá acesso ao documento. E acordo é aquilo a que se busca chegar com a exposição.

Indo mais adiante, podemos pensar que esse orador não corresponde à personalidade civil daquele que escreve. No caso da SVS, esse orador se confunde com a própria instituição. Assim sendo, o parecer deve conter os argumentos que foram selecionados pelo elaborador para levar o auditório à adesão ao acordo. E, como previsto, neste manual, o parecer está sujeito à aprovação de instâncias hierárquicas, até poder ser levado a público. Levem-se em conta, para tais argumentações, a posição institucional do órgão, no contexto do MS, os preceitos constitucionais, os protocolos aprovados, e assim por diante.

Em relação ao auditório, este pode ser visto como o mais restrito e o mais ampliado. Ao primeiro, chamaremos de especializado. Este tem poder para deliberar a favor das teses sustentadas no parecer; ou contrariamente a elas. Pode ser uma única pessoa (um juiz, um secretário de saúde, um prefeito, um parlamentar). Mas deve-se sempre ter em mente o auditório universal, potencialmente composto por todos os cidadãos brasileiros. Ainda mais que esses, pela Lei de Acesso à Informação, têm o direito de requerer o acesso a qualquer documento elaborado no âmbito da administração pública.

A fim de alcançar o acordo, o orador lança mão da racionalidade e também da persuasão. Tanto invoca dados concretos (estatísticas, provas testemunhais, laudos), como busca envolver, pelas afeições, os leitores.

Os lugares da Retórica

Quanto aos argumentos, a Retórica enumerou alguns aos quais podemos recorrer, sempre, a fim de propiciar o convencimento: a quantidade, a qualidade, a ordem, a essência, a pessoa, o existente (ABREU, 2005).

Segundo o lugar de quantidade, um bem que sirva a um número maior de pessoas será preferível a um que sirva a menos gente; o durável, superior ao perecível, e assim por diante. Baseando-se num argumento como esse, podem ser tomadas decisões em que seja privilegiado, com recursos do SUS, o maior número de pessoas.

Mas nem sempre a noção de maioria prevalece. Por isso, para se contrapor à supremacia do numérico, existem os argumentos baseados na qualidade, em que se valoriza o que é único. A defesa de uma nascente de água pode ser sustentada, em contraposição à instalação de um núcleo residencial, sob alegação de que, secando-se aquela fonte, haverá prejuízo para o ecossistema.

Outro argumento relevante é o que se baseia em uma hierarquia, para estabelecer quem vem primeiro lugar. Baseado nesse princípio, pode-se criar, por exemplo, no Estatuto do Idoso, a preferência das pessoas com sessenta anos e mais a terem lugar reservado em estacionamentos, priorizar o atendimento em estabelecimentos comerciais, hospitais, e assim por diante.

Mas o lugar de essência, por sua vez, busca valorizar aquilo que mais se aproxima de determinado ideal, seja ele de beleza, de justiça, de democracia, de bravura. É com base nesse princípio que os juízes decidem. Nesse caso, essa essência residiria nas leis, na jurisprudência ou em alguma noção da verdadeira justiça, construída em um tribunal.

Já o lugar de pessoa garante que, em nosso mundo ocidental, os seres humanos tenham prioridade em relação aos animais e às coisas. E é pensando nas pessoas, por exemplo, que a Constituição Federal assegura um mínimo de recursos a serem aplicados na educação e na saúde.

Por fim, o lugar de existente manda que seja dada prioridade ao que já está aí, disponível, em detrimento do que pode vir no futuro. Um princípio dessa natureza faz com que, numa demanda judicial, um magistrado determine que o município custeie os medicamentos de uma determinada pessoa, ainda que tais recursos sejam retirados do orçamento geral destinado a atender todos os procedimentos de saúde.

O que é interessante notar é que tais lugares da Retórica podem ser empregados de maneira associada; ou que o argumentador decida-se por um deles, a fim de preterir os outros.

A natureza lógica dos argumentos

O silogismo tem sido empregado secularmente para servir como chave ou parâmetro de um bom raciocínio. Consiste na articulação de três partes fundamentais: a premissa maior (PM), a premissa menor (pm) e a conclusão (C). A premissa maior tem o caráter de generalidade, de inclusão total (todos os indivíduos) ou parcial (alguns indivíduos com determinada característica); ou de exclusão total (nenhum) ou parcial (alguns). Já a premissa menor precisa se referir a um caso concreto: uma pessoa, uma situação específica. E a conclusão faz o enlace dos dois termos anteriores, recriando uma nova verdade.

Um raciocínio silogístico deve ser, simultaneamente, válido e verdadeiro. Para que seja válido, é preciso que a articulação entre suas três partes seja congruente e consistente, como a apresentada no exemplo abaixo.

PM	Todo idoso tem prioridade no atendimento em serviços públicos e privados.
pm	Ora, Fulano de Tal é idoso.
C	Logo, Fulano de Tal deve ter prioridade no atendimento nos postos de saúde.

Como se observa a validade? Tomamos o sujeito da premissa maior (todo idoso) e verificamos se essa característica consta do predicado da premissa menor. Por fim, na conclusão, encontraremos o mesmo sujeito da premissa menor (Fulano de Tal) e o predicado da premissa maior (ter prioridade no atendimento). Isso responde à validade.

Mas é preciso que cada uma das proposições também seja verdadeira. É verdade que "todo idoso tem prioridade no atendimento em serviços públicos e privados"? Sim, pois assim o assegura o Estatuto do Idoso. Em segundo lugar, é verdade que "Fulano de Tal é idoso"? Tal dado terá que ser verificado em seus documentos. Se essas duas premissas forem verdadeiras, também o será a conclusão.

Este é apenas o mais simples dos raciocínios silogísticos, mas que nos permite vislumbrar a necessidade de articular com lógica a argumentação. Para um aprofundamento sobre o uso do silogismo nas argumentações, sugerimos consultar os livros recomendados na bibliografia.

Subsídios para aprimorar o estilo

A noção de estilo leva em conta, por um lado, a cultura institucional; e, complementarmente, as características do escritor. Sobre o ambiente da administração pública brasileira, podemos lançar mão dos modelos de textos produzidos pelo Legislativo, Judiciário e Executivo. Para a constituição de uma personalidade de escritor, contribuem a origem social, a formação escolar e outras vivências relevantes de cada pessoa.

Sobre o modelo fornecido pelo Legislativo, a influência é inequívoca, pois os elaboradores precisam lançar mão, a todo o momento, da Constituição e das leis ordinárias editadas pelo Congresso Nacional. Porém, convém ressaltar que esse gênero não pode ser transposto, sem modificações, para o ambiente argumentativo da administração. É característica da lei ser sucinta; e, por vezes, um parecer terá que se alongar. Na lei não se admitem palavras de natureza afetiva. Mas uma correspondência poderá ter expressões de cortesia. E, assim por diante, embora saibamos que um texto da SVS deverá ser calcado na lei, isso não quer dizer que ele se limite a reproduzir artigos de uma norma, ou imitar esse gênero.

Também o Judiciário traz influência sobre o texto institucional, pois este recorre à jurisprudência, às manifestações em julgamentos e acórdãos daquele poder. Mas, diferentemente da cultura discursiva da Justiça, no Poder Executivo, é outro o propósito do texto. Se nos tribunais são pronunciadas sentenças de absolvição ou condenação de pessoas ou condutas, na administração cotidiana, cabe a expedição de ordens, instruções e opiniões a serem adotadas. Assim sendo, ainda que siga a tradição imposta pela jurisprudência, um texto da SVS não poderá se confundir com uma peça retórica do Judiciário, como um voto, uma sentença, uma defesa.

Então, sobra todo o universo de influência do Executivo para os textos da SVS. Nestes, observamos, primordialmente, aqueles princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal, que se referem à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Outras instruções mais específicas para se alcançar esses propósito podem ser buscadas no art. 11 da Lei Complementar nº 95, de 1998. Ali está determinado – para as normas jurídicas – que os textos devem ter clareza, precisão e ordem lógica. Uma paráfrase daqueles princípios – os quais também são esboçados nos manuais de redação e estilo – nos leva às indicações práticas abaixo sugeridas.

Para a obtenção de clareza, o escritor deve usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o documento versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja argumentando. Porém, ainda que seja imperativo o uso do vocabulário específico de uma área do conhecimento, é sempre possível recorrer a paráfrases, maneiras de traduzir o conteúdo especializado em linguagem mais compreensível para os leitores. Com esse propósito – o de obter clareza –, devem ser evitados os preciosismos, que são as palavras mais rebuscadas para fazer referência a um termo. E também dos neologismos não se deve abusar. Embora legítimas criações ou recriações da língua, estes podem trazer dificuldade para o entendimento.

É ainda recomendável que os períodos sejam compostos por orações breves, preferencialmente escritas na ordem direta. Em português, esta é alcançada com o uso de sujeito + predicado, sendo que este último terá um verbo e seus complementos. E só depois é que viriam os adjuntos. Isso não quer dizer que não se possa antecipar um adjunto adverbial ao sujeito, como maneira de chamar atenção para uma circunstância. A organização dos períodos em um parágrafo sempre pode lançar mão da pontuação, seja para marcar as pausas, seja para destacar algum termo.

Mas, ao lado da clareza, o redator oficial deve perseguir também a precisão. Esta é obtida quando se procura articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto. Nesse sentido, ainda que muitos manuais recomendem o uso de sinônimos – em vez da repetição de um termo –, é admissível algum grau de repetição, se for para evitar ambiguidade.

Nunca é demais ressaltar que se deve evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.

Por fim, para a obtenção da ordem lógica, devem ser reunidos os assuntos por parágrafos. Cada parágrafo, idealmente, conterá uma ideia. Obviamente, conforme a densidade desta, os parágrafos seguintes poderão complementar o que foi dito antes. Mas, de preferência, o mesmo tema deve ser tratado em parágrafos contíguos.

Ao redator cabe, voluntária ou involuntariamente, o esforço de reescrever, na forma de paráfrase, as leis, doutrina e outras referências básicas. E tal reescrita, em cada ocasião, deve considerar o propósito a ser alcançado e as pessoas a quem se dirige. Assim sendo, a reescrita de um conteúdo técnico-científico deve levar em conta que, na administração pública, o profissional não está escrevendo para acadêmicos, e sim para pessoas comuns, gestores federais, estaduais ou municipais. O mesmo vale para um conteúdo legal ou jurídico: em cada ocasião, é possível fazer uma reescrita para que a mensagem alcance o público.

Recomendações sobre a elaboração dos parágrafos e períodos

Os parágrafos constituem as divisões mais comuns em um texto. O que os marca, em princípio, é o fato de veicularem uma ideia. Por vezes, esta vem explicitamente declarada em um período inicial. Mas pode ser que venha diluída em todo o conjunto. Se a frase inicial anuncia a ideia central do parágrafo, chamamos a esta de tópico frasal. É comum que esta se assemelhe a uma declaração genérica (equivalente à premissa maior, vista no silogismo). Em seguida, o parágrafo pode detalhar essa declaração inicial, com dados, provas, citações, exemplos, detalhes.

Exemplo:

No Brasil, a saúde é um direito humano fundamental dos cidadãos e um dever do Estado.	Tópico frasal
Esse princípio está assegurado na Constituição Federal, que inclui a saúde entre os direitos fundamentais (art. 6º). Ao mesmo tempo a Carta Magna determina ser uma das obrigações da União cuidar da saúde (art. 23, II). Por fim, em capítulo específico, determina que o Estado deve implementar políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença (art. 196). Complementarmente, está previsto em lei que o dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos. E também no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação (Lei nº 8.080, de 1990, art. 1º, § 2º).	Fundamentação, pela citação da Constituição e de lei

As maneiras pelas quais um parágrafo pode ser desenvolvido são inúmeras. Porém, não se pode fugir da ideia de unidade deste. É claro que uma mesma ideia pode ser desenvolvida, sucessivamente, em vários parágrafos, como neste exemplo, adaptado do livro *Direito Administrativo*, de Hely Lopes Meirelles:

O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco requisitos necessários à sua formação, a saber: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Tais componentes, pode-se dizer, constituem a infraestrutura do ato administrativo.	Parágrafo por divisão

Para a prática do ato administrativo a competência é condição primeira de sua validade. Nenhum ato pode ser realizado, validamente, sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.	Tópico frasal por declaração inicial Desenvolvimento por adição de informações

Outro requisito necessário ao ato administrativo é a finalidade, ou seja, o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público. A finalidade é, assim, elemento vinculado de todo ato administrativo porque o direito positivo não admite ato administrativo sem finalidade pública ou desviado de sua finalidade específica.	Tópico frasal por declaração inicial Desenvolvimento por adição de informações

O revestimento exteriorizador do ato administrativo constitui requisito vinculado e imprescindível à sua perfeição. Enquanto a vontade dos particulares pode manifestar-se livremente, a da Administração exige procedimentos especiais e forma legal para que se expresse devidamente.	Tópico frasal por declaração inicial Desenvolvimento por detalhamento

Motivo ou causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato pode vir expresso em lei, como pode ser deixado ao critério do administrador. No primeiro caso será um elemento vinculado; no segundo, discricionário, quanto à sua existência e valoração.	Tópico frasal por declaração inicial Desenvolvimento por detalhamento

Todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público. Nesse sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato, através do qual a administração manifesta o seu poder, e a sua vontade, ou atesta simplesmente situações preexistentes.	Tópico frasal por declaração inicial Desenvolvimento por detalhamento

Nos exemplos anteriores, pode-se verificar também como a pontuação foi empregada, em cada parágrafo, para que cada período mantivesse uma extensão razoável. Mas, ainda que haja muitos períodos, a unidade entre eles não foi perdida, em virtude dos elementos de coesão empregados. Tais elementos foram estudados e sistematizados por Othon M. Garcia, numa seção de seu livro *Comunicação em Prosa Moderna*, denominada "Partículas de transição e palavras de referência" (GARCIA, 2013).

Resumidamente, essas conexões podem recorrer a algumas ideias-chave, e dispor de um repertório razoavelmente extenso, como no quaro abaixo:

Sentido de conexão configurado (ideia-chave)	Alguns elementos desse repertório
referência	os pronomes demonstrativos "este", "esse" "aquele"; os pronomes pessoais; as repetições da mesma palavra, de um sinônimo; o uso de uma perífrase; os pronomes adjetivos – último, penúltimo, antepenúltimo, anterior, posterior; os numerais ordinais (primeiro, segundo, etc.);
causa e consequência	daí, por consequência, por conseguinte, como resultado, por isso, por causa de, em virtude de, assim, de fato, com efeito – e todas as conjunções causais, conclusivas e explicativas;
finalidade	com o fim de, a fim de, com o propósito de, propositadamente, de propósito, intencionalmente – e todas as conjunções finais;
ligação das ideias	além disso, ademais, ainda mais, ainda por cima, também; e todas as conjunções aditivas (e, nem, não só... mas também, etc.);
esclarecimento	por exemplo, isto é, quer dizer, em outras palavras, a saber;
resumo	em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto;
prioridade e relevância	em primeiro lugar, antes de mais nada, primeiramente, acima de tudo, principalmente, sobretudo;
ênfase positiva	decerto, por certo, certamente, indubitavelmente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com toda a certeza;
relativização de certeza	talvez, provavelmente, possivelmente, é provável, não é certo, se é que;
tempo	então, enfim, logo, logo depois, imediatamente, logo após, a princípio, pouco antes, pouco depois, anteriormente; posteriormente, em seguida, afinal, por fim, finalmente, agora, atualmente, hoje, frequentemente, constantemente, às vezes, eventualmente, por vezes, ocasionalmente, sempre, raramente, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, enquanto isso – e também as conjunções temporais;
lugar	perto de, próximo a ou próximo de, junto a ou junto de, dentro, fora, mais adiante, além, acolá – e outros advérbios de lugar, algumas outras preposições, e os pronomes demonstrativos;
semelhança	igualmente, da mesma forma, assim também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, por analogia, de maneira idêntica, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista – e também as conjunções comparativas;
contraste	contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos – e todas as conjunções adversativas e concessivas.

Chamamos a atenção, particularmente, para as associações entre causa e consequência. De alguma maneira, o redator deve estar atento para que seu texto seja enriquecido dessas circunstâncias. Elas fornecerão a motivação necessária aos atos administrativos propostos em cada documento. E a maneira fundamental de alcançar essas razões ou finalidades é pelas perguntas com "por quê" e "para quê".

Subsídios para resolver dúvidas de caráter gramatical

Embora a Língua esteja sempre sujeita a mudanças, ocasionadas por fatores sociais, econômicos, tecnológicos e culturais, os escritores do serviço público devem sempre ter como referência a linguagem padrão. Entre os autores consagrados para consulta estão Evanildo Bechara e Celso Cunha, em livros que levam os nomes de seus autores. Em edições sempre renovadas, nesses clássicos é possível buscar a resolução para dúvidas de sintaxe ou de ortografia.

Igualmente conhecidos pelos nomes de seus autores, existem dicionários – Houaiss e Aurélio são dois deles –, aos quais se podem recorrer não apenas para a grafia correta, mas também para o sentido, a regência (verbal ou nominal), e até para a conjugação dos verbos.

Uso de maiúsculas e minúsculas é tema tratado no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), tema recriado também nas gramáticas ortodoxas acima referenciadas.

Pontuação é outro tema que consta das gramáticas. Mas, especialmente no *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), o tema está tratado com muita propriedade.

Para a ortografia, a Academia Brasileira de Letras (ABL) e seu Vocabulário Ortográfico são a referência básica. Isso quer dizer que, mesmo havendo dúvida sobre a grafia de uma palavra, é recomendável que o escritor institucional recorra à opinião da ABL.

A principal recomendação ao redator da SVS é a de que tenha sempre à mão o repertório apresentado por essas referências. Muitas delas, como o VOLP da ABL e o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), estão disponíveis na internet. Para outras – como as gramáticas ortodoxas – vale a pena ter uma edição impressa ou um livro eletrônico.

Nas próximas páginas, apresentamos dicas sobre regência, uso de iniciais minúsculas e maiúsculas, uso de sinais e de abreviações e siglas.

Regência

A regência das palavras está profundamente vinculada ao funcionamento destas no discurso. Os nomes (substantivos e adjetivos), assim como os verbos, as conjunções, as preposições e os artigos (definidos e indefinidos), enfim, todo o arcabouço linguístico existe para produzir sentido. Então, grosso modo, podemos dizer que o léxico (as unidades autônomas que conhecemos como palavras) se organiza sintaticamente (em sintagmas mais complexos), para produzir significados.

"Secretaria de Vigilância em Saúde" é um nome. O nome de um órgão do Ministério da Saúde. As unidades autônomas, então, são: secretaria, vigilância, saúde (substantivos); de, em (preposições). Dizer Secretaria Vigilância Saúde não é a mesma coisa que Secretaria de Vigilância em Saúde. A presença das preposições (de, e em), antes de dois nomes diz respeito a isso que chamamos de regência.

Assim sendo, não existe construção sintática, isto é, combinação de sintagmas[3], sem que haja regência. As gramáticas formais as classificam em regência nominal e regência verbal, conforme tenham como núcleo um nome ou um verbo.

[3] Segundo o Dicionário Caldas Aulete, sintagma é a "unidade sintática que, na hierarquia da estrutura gramatical de uma língua, se situa entre a palavra e a oração (p.ex.: as rosas brancas)". Em complementação a essa definição, podemos buscar a ajuda de Houaiss, segundo o qual, sintagma é a "unidade da análise sintática composta de um núcleo (p.ex., um verbo, um nome, um adjetivo etc.) e de outros termos que a ele se unem, formando uma locução que entrará na formação da oração; locução [O nome do sintagma depende da classe da palavra que forma seu núcleo, havendo assim sintagma nominal (núcleo substantivo), sintagma verbal (núcleo verbo), sintagma adjetivo (núcleo adjetivo), sintagma preposicional (núcleo preposição); na teoria gerativa existem sintagmas formados por núcleos mais abstratos, como tempo, concordância etc.]", ambos acessíveis em http://educacao.uol.com.br/biblioteca/.

Não é nosso propósito, neste manual, expor lições completas sobre o tema, mas apenas chamar a atenção dos escritores da SVS para este fato: todos os termos (nomes ou verbos) têm uma regência. Pode ser até que seja zero. Mas existe.

Tomemos, por exemplo, alguns estados brasileiros e algumas das capitais, para verificar se antepomos um artigo a tais nomes. Em seguida, tomemos o verbo "ir", e vejamos quais as frases resultantes.

ARTIGO	ESTADO	FRASE RESULTANTE COM O VERBO IR
O	Acre	Vou ao Acre
–	Alagoas	Vou a Alagoas
O	Amapá	Vou ao Amapá
O	Amazonas	Vou ao Amazonas
A	Bahia	Vou à Bahia

ARTIGO	CAPITAL	FRASE RESULTANTE COM O VERBO IR
–	Rio Branco	Vou a Rio Branco
–	Maceió	Vou a Maceió
–	Macapá	Vou a Macapá
–	Manaus	Vou a Manaus
–	Campo Grande	Vou a Campo Grande
– ou O	Recife[4]	Vou a Recife ou Vou ao Recife
O	Rio de Janeiro	Vou ao Rio de Janeiro

Percebe-se que, nos estados ou cidades onde não há artigo, só aparece uma preposição (representada por "a"), que é da regência do verbo ir (Vou a Maceió). Mas para aqueles em que empregamos o artigo (o ou a), teremos "ao" (Vou ao Rio de Janeiro); ou "à" (Vou à Bahia). Neste segundo caso, a soma da preposição "a" com o artigo definido feminino "a", o que resulta em crase. E até temos a opção regionalista de ir a Recife ou ir ao Recife.

Apresentamos aqui o verbo ir (IR, 2014), cuja regência pode ser obtida em qualquer dicionário. Abaixo, apresentamos alguns dos usos. Isso quer dizer que um verbo não será sempre transitivo direto, isto é, que passa para a próxima palavra sem exigir qualquer preposição; ou transitivo indireto, que requer preposição; ou mesmo intransitivo:

> 1 (transitivo indireto; intransitivo e pronominal, com as preposições: a, até, de, para): deslocar-se de um lugar a outro. Exemplos: fui sem pressa, caminhando a seu lado; vai-se daqui ao teatro a pé; ir a cavalo ou de caminhão; a lancha vai a uma boa velocidade; foi-se, margeando o rio;
>
> 1.1 (t.i. e pron.) [prep.: a, para] deslocar-se a um lugar com ou sem o propósito de lá ficar ou de demorar-se: ir à rua; e lá se foi ela de avião para a Argentina;
>
> 1.2 (t.i.int.) [prep.: a, até, para, por] p.ext. tomar determinado caminho ou passar por certo procedimento; seguir: a notícia foi através dos canais habituais até o presidente; sua mensagem foi pelo correio; (t.i.) [prep.: em, para] ser conduzido. (...)

[4] Embora muitos digam o nome da capital de Pernambuco sem o artigo definido masculino, como nesta citação do portal releituras (http://www.releituras.com/joaocabral_bio.asp): "João Cabral de Melo Neto nasceu na cidade de Recife - PE, no dia 09 de janeiro de 1920, na rua da Jaqueira [...]". Entretanto, a preferência dos recifenses é pela designação "o Recife", como no portal da prefeitura: "Conheça o Recife" (http://www2.recife.pe.gov.br/a-cidade/conheca-o-recife/). Ou neste poema de Manuel Bandeira, chamado Evocação do Recife: "Recife/ Não a Veneza americana/ Não a Mauritsstad dos armadores das Índias Ocidentais/ Não o Recife dos Mascates/ Nem mesmo o Recife que aprendi a amar depois/ – Recife das revoluções libertárias/ Mas o Recife sem história nem literatura/ Recife sem mais nada/ Recife da minha infância [...]".

Enfim, a regência está em todas as combinações de palavras, ainda que não seja para formar uma oração (que exige nomes e verbos); pode estar numa simples denominação de órgão.

O conhecimento da regência faz parte das habilidades a serem dominadas por um usuário da língua. Então, não há com o que se preocupar. Exceto pelo fato de que há certas palavras em que a chamada gramática normativa preceitua um tipo de regência, mas a língua oral já não mais a utiliza.

Muitos desses casos foram estudados e estão listados no *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), particularmente, em 9.2.3. Regência; 9.2.3.1. Regência de alguns verbos de uso frequente.

Tomemos, por exemplo, os verbos aspirar, consistir, implicar e visar:

> **aspirar**: no sentido de respirar, é transitivo direto:
> Aspiramos o ar puro da montanha. Aspirá-lo.
> – no sentido de desejar ardentemente, de pretender, é transitivo indireto, regendo a preposição a:
> O projeto aspira à estabilidade econômica da sociedade. Aspira a ela.
> Aspirar a um cargo. Aspirar a ele.
>
> **consistir**: consistir em alguma coisa (consistir de é anglicismo):
> O plano consiste em promover uma trégua de preços por tempo indeterminado.
>
> **implicar**: no sentido de acarretar, produzir como consequência, é transitivo direto – implicá-lo.
>
> **visar**: com o sentido de ter por finalidade, a regência originária é transitiva indireta, com a preposição a. Tem-se admitido, contudo, seu emprego com o transitivo direto com essa mesma acepção:
> O projeto visa ao estabelecimento de uma nova ética social (visa a ele). Ou: visa o estabelecimento (visa-o).
> As providências visavam ao interesse (ou o interesse) das classes desfavorecidas (p. 59, 60).
>
> O projeto visa ao estabelecimento de uma nova ética social (visa a ele). Ou: visa o estabelecimento (visa-o).
> As providências visavam ao interesse (ou o interesse) das classes desfavorecidas.

O Manual chama a atenção, ainda mais, para a necessidade de observar a regência, ainda que o complemento do verbo esteja na forma de uma oração, como nos seguintes exemplos:

> Esses são os recursos de que o Estado dispõe (e não recursos que dispõe, próprio da linguagem oral ou escrita informal).
> Apresentou os pontos em que o Governo tem insistido (e não pontos que o Governo...).

Remetemos ao *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002) para consulta mais completa sobre o tópico, que ali se encontra bem desenvolvido.

Particularmente, o escritor de textos oficiais costuma pensar que sua dificuldade é de utilizar a crase. Mas o fato é que o uso da crase depende da reflexão sobre a regência dos nomes e verbos. Entretanto, para recorrer aos acertos (e erros) mais comuns no uso da crase, é possível consultar o *Manual de redação de O Estado de São Paulo*, em verbete específico sobre isso, do qual reproduzimos pequeno trecho:

A crase indica a fusão da preposição a com artigo a: João voltou à (a preposição + a artigo) cidade natal. Os documentos foram apresentados às (a prep. + as art.) autoridades. Dessa forma, não existe crase antes de palavra masculina: Vou a pé. Andou a cavalo. Portanto, a expressão "a todos", independente do termo que a preceda, não contém crase, pois "todos" é palavra masculina. Existe uma única exceção, explicada mais adiante[5].

Regras práticas

Primeira: Substitua a palavra antes da qual aparece o a ou as por um termo masculino. Se o a ou as se transformar em ao ou aos, existe crase; do contrário, não. Nos exemplos já citados: João voltou ao país natal. Os documentos foram apresentados aos juízes. Outros exemplos: Atentas às modificações, as moças... (Atentos aos processos, os moços...). Junto à parede (junto ao muro).

No caso de nome geográfico ou de lugar, substitua o a ou as por para. Se o certo for para a, use a crase: Foi à França (foi para a França). Irão à Colômbia (irão para a Colômbia). Voltou a Curitiba (voltou para Curitiba, sem crase). Pode-se igualmente usar a forma voltar de: se o de se transformar em da, há crase, inexistente se o de não se alterar: Retornou à Argentina (voltou da Argentina). Foi a Roma (voltou de Roma).

Segunda: A combinação de outras preposições com a (para a, na, da, pela e com a, principalmente) indica se o a ou as deve levar crase. Não é necessário que a frase alternativa tenha o mesmo sentido da original nem que a regência seja correta. Exemplos: Emprestou o livro à amiga (para a amiga). Chegou à Espanha (da Espanha). As visitas virão às 6 horas (pelas 6 horas). Estava às portas da morte (nas portas). À saída (na saída). À falta de (na falta de, com a falta de) (MARTINS, 2007, p. 315).

Nesse mesmo portal, é possível ter acesso a uma lista de locuções (à míngua, à bala, à mostra, etc.).

[5] A exceção é esta: "Existe a crase quando se pode subentender uma palavra feminina, especialmente moda e maneira, ou qualquer outra que determine um nome de empresa ou coisa: Salto à Luís XV (à moda de Luís XV). Estilo à Machado de Assis (à maneira de). Referiu-se à Apollo (à nave Apollo). Dirigiu-se à (fragata) Gustavo Barroso. Vou à (editora) Melhoramentos. Fez alusão à (revista) Projeto."

Uso de maiúsculas e minúsculas

As recomendações seguintes foram extraídas do texto do *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa* – Base XIX – Das minúsculas e maiúsculas –, publicado pela Academia Brasileira de letras (ABL), disponível em http://www.academia.org.br. Entre as recomendações, algumas são opcionais e, assim sendo, este manual faz escolhas e recomenda seu uso no âmbito da SVS.

Usos da inicial minúscula:

Sempre use **minúsculas**:	em todos os vocábulos da língua nos usos correntes. Em especial, chamamos a atenção para o fato de que **todos os nomes de doenças são grafados** com **minúscula**, exceto em casos em que há nomes próprios, como em "mal de Parkinson";
	nos nomes dos dias, meses, estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera;
	nas palavras fulano, sicrano, beltrano;
	nos pontos cardeais, de maneira genérica: norte, sul, sudoeste, mas não em suas respectivas abreviaturas, que devem ser grafadas com maiúsculas: N, S, SW;
	nos nomes de festas pagãs e populares: carnaval, folia de reis, bumba-meu-boi;
	nas palavras derivadas de nomes estrangeiros: kantismo, freudiano;
	na designação de doutrinas, correntes ou escolas de pensamento: marxismo, positivismo, cristianismo, parlamentarismo;
	nas partículas intermediárias (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras que não são flexionadas) monossilábicas dos onomásticos compostos (título de obras, acordos, conferências, congressos, etc.): II Congresso Nacional de Biblioteconomia;
	nos adjetivos gentílicos ou designação de etnias: baiano, inglês, xavante;
	no substantivo que designa a espécie de acidente geográfico: rio São Francisco; oceano Atlântico; baía da Guanabara;
	nos nomes de substâncias: tipranavir, álcool etílico, propilenoglicol, ricinoleato de macrogolglicerila, diglicerídeos de ácido caprílico, trometamol, água purificada, galato de propila;
	na designação genérica, isto é, não acompanhada do nome de palavras como: lei, plano, projeto, decreto, projeto de lei, medida provisória, simpósio, seminário, conferência; entretanto, o título da lei própria deve vir com inicial maiúscula: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
	em nomes de diagnósticos ou nomes genéricos de especialidades farmacêuticas, como, por exemplo: inibidores nucleosídeos da transcriptase reversa, inibidores de protease, inibidores de fusão, inibidores da integrase, etc.

Usos da inicial maiúscula:

Use sempre inicial **maiúscula**:	nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverência: Cardeal Lorscheider, Presidente Jânio Quadros, Ministro Celso Furtado, Profa. Dra. Heloisa Maria Moreira Lima de Almeida Salles; e nos nomes de santos: São João Batista.
	nos nomes de pessoas, ainda que de personagens de ficção: Riobaldo, Branca de Neve, D. Quixote, João da Silva.
	na primeira letra dos nomes de publicações: *Menino de engenho, Grande sertão: veredas*, *Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para o tratamento da hepatite viral crônica B e coinfecções*. Porém, se houver nome obrigatoriamente escrito com inicial maiúscula, este assim permanece, como em *O Rio de Janeiro de meu tempo*.
	nos nomes de cidades, reais ou fictícios: Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro, Atlântida, Nárnia.
	nos nomes mitológicos ou antropomorfizados: Adamastor, Netuno.
	nos nomes que designam instituições: Instituto Nacional de Seguridade Social.
	nos nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadã, Todos os Santos.
	nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: *O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo* (ou S. Paulo).
	nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: Nordeste, por nordeste do Brasil, Norte, por norte de Portugal, Meio-Dia, pelo sul da França ou de outros países, Ocidente, por ocidente europeu, Oriente, por oriente asiático.
	nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas: Português; Matemática; Bioestatística.
	em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: FAO, OPAS, OTAN, ONU, H20, Sr., V. Exª.
	em nomes de vias, logradouros públicos: Rua da Liberdade, Praça Castro Alves; de templos: Igreja do Bonfim, Templo do Apostolado Positivista.
	nos nomes de edifícios: Palácio da Cultura, Edifício Azevedo Cunha.
	nos nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino: Centro de Ensino Fundamental nº 8, do Guará; Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília.
	nos nomes de altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas: Igreja Católica, Igreja Anglicana, Nação, Estado, Pátria, País.
	em nomes de produtos ou marcas: Efavirenz, Sulfato de Atazanavir, etc.
	nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos, quando acompanhados do nome do titular: Papa Francisco, Presidente da República Juscelino Kubitschek, Ministro Celso Furtado, Governador Miguel Arraes, Embaixador José da Silva, Secretário Amaral Peixoto, Deputado Leonel Brizola, Senador Paulo Brossard.
	nos nomes de repartições, corporações ou agremiações: Diretoria-Geral de Pesquisa, Inspetoria do Ensino Superior, Ministério das Relações Exteriores.
	na palavra "Estado", quando designa o conceito político; já a designação genérica das divisões do País será com inicial minúscula (os estados do Nordeste); entretanto, se está junto do nome, terá inicial maiúscula (o Estado do Pará).
	no começo de período, artigo ou parágrafo de lei, verso ou citação direta.
	nos nomes próprios de épocas notáveis ou eras históricas e de fatos e datas históricas: Idade Média, o Século XVI, Bicentenário da Independência do Brasil, Questão Religiosa, Reforma Ortográfica, Acordo Luso-Brasileiro, Dia das Mães, Dia do Município.
	nos nomes de tributos, cartas, declarações: Imposto Sobre Produtos Industrializados, Taxa de Limpeza Urbana, Convenção Americana de Direitos Humanos.
	nos nomes comuns, quando personificados ou individualizados: a Capital, quando equivaler a Brasília.
	no primeiro nome, se composto, das classificações biológicas, como Retroviridae, Oncoviridae, Lentivirinae, Spumavirinae, *Trypanosoma cruzi*, etc.
	nas siglas – mas não nos nomes desenvolvidos – de conceitos formados por mais de uma palavra, como em papilomavírus humano (HPV), vacina bacilo Calmette-Guérin (BCG), etc.

Assim sendo, a instrução geral é: use a minúscula sempre, exceto nas situações anteriormente indicadas.

Uso de sinais

Neste item, adotamos as convenções do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), como resumido abaixo:

hífen	deve ser utilizado para palavras compostas (licença-capacitação); para unir pronomes átonos (agradeceu-lhe); para indicar separação no final de linha, na translineação (com-|parar)[6].
aspas[7]	a) usam-se antes e depois de uma citação textual: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu artigo 1º afirma: "Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente". b) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas: O tema é tratado na alínea "a" do artigo 146 da Constituição.
parênteses	a) devem ser utilizados para destacar referências a dispositivos legais: nome da lei, artigo, parágrafo, alínea: A saúde é um direito de todos e um dever do Estado (Constituição Federal, art. 196). b) para intercalar informações acessórias em uma oração: Exemplo: O Estado de Direito (Constituição Federal, art. 1º) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito; c) nas referências a obras e autores: Indagou Josué de Castro, há mais de meio século, em seu livro Geografia da fome: "Quais são as causas ocultas desta verdadeira conspiração do silêncio em torno da fome?" (CASTRO, 2008, p. 12); d) para isolar a primeira menção de uma sigla: Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS).
colchetes	devem ser utilizados para um comentário já iniciado entre parênteses, ou no interior de uma citação, para um esclarecimento por parte do redator, como, por exemplo: Encaminho documentação inicial referente ao afastamento do País da [qualificação funcional] [Nome e Sobrenome], que participará do [Nome do Evento], [Local] e [data].
travessão[8]	a) pode ser utilizado para substituir parênteses, vírgulas, dois pontos: O controle da dengue – meta prioritária da SVS – prosseguirá pelos próximos anos. b) usualmente é empregado para introdução de enunciados no diálogo: Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu: – Nada tenho a declarar a esse respeito. c) também é usado para substituir um termo, para evitar repetições: O verbo fazer (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3ª pessoa do singular: faz dois anos que isso aconteceu. d) pode ser usado ainda para conferir ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue: Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário; e) pode ser usado para separar termos próximos, como nome de cidade e estado, como, por exemplo, Novo Oriente – CE; Faculdade de Saúde Pública – Universidade de São Paulo; nesses casos, não use hífen, mas travessão, que é um hífen duplicado.
barra inclinada	a) pode ser usada para a separação de datas (dia/mês/ano); b) para associar siglas em um ofício ou outro documento (CGDEP/SVS/MS); c) para combinar números e siglas, como em "Ofício nº 111/ GAB/SVS/MS". d) para os caminhos de arquivos ou portais de internet (http://www.aids.gov.br/noticia/2014, por exemplo). Fora desses usos, não é recomendável usar a barra inclinada em substituição a vírgula, nem devem ser usadas no lugar de separação de enunciados associativos (com "e") ou dissociativos (com "ou"), porque seu uso não está contido na norma culta da Língua, além de gerar ambiguidade.

[6] O uso do hífen constitui a parte mais complexa do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, razão pela qual indicamos que as dúvidas sejam sanadas com consulta direta ao portal www.academia.org.br. Consulte o próprio texto do acordo ou, no *link* VOLP, digite a palavra sobre a qual tem dúvida e veja se está registrada ou se há alguma palavra análoga à que está escrevendo. Consulte, também, o item específico sobre esse tópico do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), para empregos comuns na administração pública: 9.1.3.1.1. Hífen entre Vocábulos.

[7] Consulte o item específico do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002): 9.1.3.2. Aspas.

[8] Exemplos adaptados do *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), no item 9.1.3.4. Travessão.

Sinais de pontuação

Os sinais de pontuação (ponto final, ponto e vírgula, vírgula, interrogação, exclamação, dois pontos) estão muito bem desenvolvidos no *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), e a ele remetemos a consulta, inclusive para os erros mais comuns. Naquela publicação, consta do item 9.2.4.

Seguem estas breves indicações:

sinal de pontuação	usos indicados	Exemplo típico
Ponto final	Indica separação longa de sentido entre dois períodos. Após ele, usa-se letra maiúscula para iniciar o período seguinte.	Causada pelo vírus B (HBV), a hepatite do tipo B é uma doença infecciosa também chamada de soro-homóloga. Como o VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível.
Vírgula[9]	Para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, em geral equivalentes. Nesse caso, o último termo coordenado é separado do anterior pela conjunção "e".	Chegou a Brasília, manteve audiência no Ministério da Saúde, participou de audiência no Congresso Nacional e proferiu palestra na Universidade de Brasília. (...) Como o VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível.
	Para marcar a inversão da ordem de duas orações que guardam consonância entre si. O padrão da ordem direta em língua portuguesa diz que, primeiramente, vem a oração principal; e, em segundo, a oração subordinada. Em geral, essa subordinada serve para indicar uma circunstância, seja ela de causa, explicação, finalidade, tempo, modo e assemelhadas.	Ordem direta: A hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível porque o *VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno*. Exemplo de inversão: C*omo o VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno*, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível. ou: *Uma vez que o VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno*, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível. ou: *Porque o VHB está presente no sangue, no esperma e no leite materno*, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível. ou: *Por estar o VHB presente no sangue, no esperma e no leite materno*, a hepatite B é considerada uma doença sexualmente transmissível.
	Para marcar as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado.	O convênio deverá ser assinado em breve. O convênio, segundo o andamento do processo, deverá ser assinado em breve.

[9] O *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002) chama atenção para um erro comum que é o de empregar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática: sujeito e verbo de uma oração, ou entre os verbos ou nomes e seus complementos:
Errado: O Ministro da Saúde proferiu, palestra, sobre as políticas públicas de saúde.
Certo: O Ministro da Saúde proferiu palestra sobre as políticas públicas de saúde.

sinal de pontuação	usos indicados	Exemplo típico
	Para as expressões corretivas, explicativas (isto é, ou melhor, quer dizer, ou seja, por exemplo, etc.).	O documento público deve sempre usar uma linguagem clara, ou seja, de fácil compreensão.
	Para separar conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas.	Lançou a campanha de vacinação com antecedência; não conseguiu, *contudo*, importar os lotes desejados. A campanha de prevenção começou tarde; alcançou bons resultados, *porém*.
	Para separar vocativos.	Senhor Presidente, peço a palavra, pela ordem.
	Para separar apostos.	Rui Barbosa, o grande orador, tinha ideias sociais avançadas.
	Para separar as orações adjetivas não restritivas (explicativas).	O usuário, que tem direitos constitucionais assegurados, deve sempre ser respeitado.
	Para indicar a elipse (ocultação) de verbo ou outro termo anterior.	O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*).
Ponto e vírgula	Deve ser utilizado para separar estruturas coordenadas entre si, mas que já contenham vírgulas. Ou para sinalizar que o sentido entre as estruturas é tão próximo que não se deve utilizar o ponto final.	A Constituição brasileira veda, em seu art. 15, a cassação de direitos políticos; entretanto, pode ser decretada a perda ou a suspensão destes.
Dois pontos	Deve ser empregado para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.	São três os objetivos do Sistema Único de Saúde: o primeiro diz respeito à identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde; o segundo, à formulação de política de saúde; já o terceiro prevê a assistência à saúde. Encerrado o discurso, o Ministro perguntou: – Foi bom o pronunciamento? – Sem dúvida: todos parecem ter gostado.
Ponto de interrogação	Deve ser utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa.	Que políticas públicas podem ser adotadas para combater a fome? Essa era uma pergunta que Betinho costumava fazer. Para ele, três caminhos se apresentavam: reforma agrária, emprego e redistribuição de renda.
Ponto de exclamação	O ponto de exclamação deve ser utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica, etc. Seu uso na administração fica geralmente restrito aos textos destinados à publicidade informativa.	Se você encontrar na comunidade, pessoas com dois ou mais dos sintomas de dengue, avise imediatamente a sua Unidade Básica de Saúde. É importante, também, alertar esta pessoa que ela pode estar com dengue!

Abreviações e siglas

A abreviação vocabular consiste em recurso legítimo dos escritores, com o propósito de promover maior celeridade ao texto, reduzindo a um conjunto de poucas letras o nome de uma instituição ou de um processo, um método de tratamento, um diagnóstico típico, e assim por diante. Por isso, na tradição da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS) – sigla consagrada para seus usuários, mas não para o público leigo ou para a imprensa –, é muito comum encontrarmos abreviações vocabulares, siglas e acrônimos.

A sigla resulta da combinação das letras iniciais de um nome ou conceito, como é o caso de Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS). Entretanto, para a composição da sigla, é possível que sejam incluídas outras letras, distintas das iniciais, como se observa, por exemplo, em UnB, que é a sigla para Universidade de Brasília; ou CNPq, para Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

Já o acrônimo resulta da soma de algumas sílabas ou parte do nome completo da instituição ou processo, como é o caso de Petrobras, para Petróleo Brasileiro S.A. Repare que, na sigla, as letras são maiúsculas – ou, ao menos, as principais; ao passo, que no acrônimo, apenas a inicial é maiúscula, como se essa tomasse a identidade de uma palavra.

Mas sejam siglas ou acrônimos, ambos ganham identidade própria, ao substituírem o nome completo. Tanto é assim que, muitas vezes, são pluralizados, como no caso de ONG, sigla para Organização Não Governamental, que pode assumir uma forma plural como na frase "As ONGs brasileiras da área de saúde estão passando por uma crise".

Exatamente pela possibilidade de assumirem a forma de um nome (substantivo), as siglas podem ser vistas, elas mesmas, como coisas ou instituições, assumindo nas orações as funções típicas dessa categoria gramatical. Veja-se, por exemplo, esta chamada de imprensa: "Políticas brasileiras de enfrentamento da aids[9] foram pauta em encontro do secretário de vigilância sanitária com diretor do UNAIDS, Michel Sidibé, em Genebra." Uma vez que AIDS (originalmente, abreviatura, em inglês, para síndrome da imunodeficiência adquirida) tomou o lugar de um nome consagrado, não há dúvida sobre seu significado. Mas quanto a UNAIDS? Quem sabe o seu significado, se não o auditório que conhece tal instituição? Por isso, o redator da Secretaria de Vigilância em Saúde deve estar atento ao uso comedido de siglas, pois corre o risco de não ser compreendido e, consequentemente, o texto não cumprir a função desejada

O ideal é que, na primeira menção, as siglas sejam colocadas entre parênteses. Nas citações seguintes, use somente a sigla, sem os parênteses. O mesmo cuidado deve ser observado quando um nome de instituição ou conceito técnico-científico tiver uma redução a sigla ou acrônimo: sempre explicite, primeiramente, de maneira desenvolvida o nome completo; e depois coloque a sigla entre parênteses.

Se a sigla se referir a um nome já consagrado em português, não há dúvida: Organização Mundial de Saúde (OMS). Mas se for um nome em outra língua para a qual ainda não haja designação firmada em português, deve-se fazer uma versão em nosso idioma para o título original em outra língua, seguida de sua sigla na língua original. Por exemplo, WHA é a sigla original para *World Health Assembly*, cuja versão em português seria Assembleia da Organização Mundial de Saúde (WHA).

[9] Embora para a sigla em português fosse esperado que todas as iniciais estivessem em caixa alta, é admissível sua grafia como se fosse uma palavra – como Petrobras – por uma tendência muito particular do português brasileiro, que é a inserção, na fala, de vogais, para a pronúncia. Lê-se algo como "aides" para aids. Mas outra instrução de organização do léxico acabou por prevalecer, no caso da grafia do nome da doença: perdeu-se, com o uso, a ideia de que seja uma sigla. E passou a ser um elemento lexical. Assim sendo, sua grafia em textos corridos deve ser com inicial minúscula (aids).

O uso de siglas no âmbito da Secretaria de Vigilância em Saúde requer mais um cuidado: uma vez que pareceres, notas informativas e correspondências têm como matriz o discurso técnico-científico, há grande probabilidade de o texto que se destina ao público comum estar impregnado de termos característicos da área. E, por isso mesmo – por inspirar-se em textos acadêmicos e técnicos –, pode deixar de atender ao princípio da clareza.

No discurso da saúde, por exemplo, é comum o uso de abreviaturas, seja para diagnósticos, seja para tratamentos; ou ainda para composições farmacológicas.

Tome-se, como exemplo, este texto que consta do portal da SVS (BRASIL, 2014):

> O que são DST
>
> As doenças sexualmente transmissíveis (DST) são transmitidas, principalmente, por contato sexual sem o uso de camisinha com uma pessoa que esteja infectada, e geralmente se manifestam por meio de feridas, corrimentos, bolhas ou verrugas. As mais conhecidas são gonorreia e sífilis.
>
> Algumas DST podem não apresentar sintomas, tanto no homem quanto na mulher. E isso requer que, se fizerem sexo sem camisinha, procurem o serviço de saúde para consultas com um profissional de saúde periodicamente. Essas doenças quando não diagnosticadas e tratadas a tempo, podem evoluir para complicações graves, como infertilidades, câncer e até a morte.

Estamos diante de um termo – doenças sexualmente transmissíveis – que, depois de explicitado, tem sua sigla – DST – colocada entre parênteses. Na segunda menção, já não se reproduz mais o nome completo – expressão com três palavras e 34 caracteres com espaço –, mas simplesmente a sigla.

Pode-se levar em conta que, de tão batida pela mídia, publicidade informativa e discurso dos operadores de saúde, DST seja uma sigla razoavelmente conhecida, cuja menção em documentos da Secretaria de Vigilância em Saúde não cause problemas de informação, compreensão, interpretação.

Mas, quanto a outros conceitos – familiares aos operadores dos discursos médico, farmacêutico, químico, tecnoburocrático –, não tão divulgados pela mídia e, portanto, de difícil compreensão? Nesses casos, faz-se necessário mencionar o nome completo, tantas vezes quanto seja necessário, a fim de se fazer compreender.

No exemplo abaixo, embora as siglas sejam utilizadas, em seguida há uma explicação para estas:

> O vírus da dengue é classificado como um arbovírus mantendo-se na natureza pela multiplicação em mosquitos hematófagos do gênero *Aedes*. Pertencem à família Flaviviridae, a mesma do vírus da febre amarela. Existem quatro sorotipos: DENV-1, DENV-2, DENV-3 e DENV-4, e todos podem causar tanto a forma clássica da doença quanto formas mais graves (INSTITUTO OSWALDO CRUZ, 2014).

Não é necessário, a cada vez que se cita uma sigla, contar toda a história do conceito. Entretanto, deve-se ter em mente que os pareceres, notas informativas e correspondências elaborados no âmbito da Secretaria de Vigilância em Saúde podem (e devem) ser lidos por pessoas comuns, gestores de saúde em todas as esferas governamentais, imprensa, políticos, operadores do Direito (promotores, advogados, juízes), enfim, por um auditório não necessariamente especializado.

Entretanto, é possível e recomendável uma reescrita que considere, ao mesmo tempo, a referência ao discurso técnico-científico (voltado ao auditório especializado) e a linguagem comum

(auditório universal). Isso pode ser feito por intermédio de paráfrases e perífrases. As paráfrases são reescritas, paralelas, de uma frase de referência: "Todos são iguais perante a lei" ou "Ninguém receberá tratamento desigual perante a lei". Já a perífrase consiste no uso de várias palavras para equivaler a uma só, reconhecível. Veja-se esta reescrita:

> Para tal seleção, foram considerados os municípios que, historicamente, têm sido identificados como portas de entrada do sorotipo DENV4, ou com circulação de DENV2, ou, ainda, que apresentam registro de casos graves ou casos graves em crianças. DENV2 e DENV4 são dois dos sorotipos capazes de causar tanto as manifestações clássicas da dengue, quanto as formas mais graves desta.

Assim sendo, o elaborador de textos institucionais deve ter muita prudência ao empregar siglas. Em resumo, na primeira fez que for citado um nome ou um conceito, explicita-se a sigla. Na sequência do texto, então, poderá usar apenas esta última.

Pronomes de tratamento na correspondência oficial

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição, de acordo com o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002). Repetimos, aqui, as recomendações que constam daquela instrução geral.

Tratamento: Excelência
Usa-se Vossa Excelência (abreviado: V. Exa.), quando o autor da correspondência dirige-se diretamente ao interlocutor. Como se trata de um pronome de tratamento, os verbos devem ser flexionados como na terceira pessoa do singular.

Exemplo: Pedimos que Vossa Excelência defira o pedido.

A expressão "Sua Excelência" é usada quando se está referindo a outra pessoa, distinta daquela a quem se está dirigindo. Como se trata de pronome de tratamento, os verbos concordam com a terceira pessoa.

Exemplo: Em seu discurso de posse, Sua Excelência a Presidente da República chamou a atenção para os mais pobres.

Para os titulares dos Três Poderes da República	**No cabeçalho e no envelope**	**No vocativo (em uma linha)**
Presidente da República e Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente da República [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Presidentes do Congresso Nacional do Senado Federal e da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal, Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara dos Deputados,
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente do Supremo Tribunal Federal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

Para as autoridades listadas abaixo, embora seja empregado o tratamento de Excelência, no endereçamento, no vocativo, usa-se apenas Senhor ou Senhora, seguido do nome do cargo.

Para autoridades do Executivo Federal	**No cabeçalho e no envelope**	**No vocativo**
Ministros de Estado	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro da Pasta Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Ministro,
Oficiais-Generais das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor General Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor General,
Embaixadores	A Sua Excelência o Senhor Embaixador Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Embaixador,
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Secretário da Secretaria Qual [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Secretário,

Para destinatários do Legislativo Federal e TCU	**No cabeçalho e no envelope**	**No vocativo**
Deputados Federais e Senadores	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Senador, ou Senhor Deputado,
Ministros do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor Ministro Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Ministro,

Para destinatários no âmbito dos estados	**No cabeçalho e no envelope**	**No vocativo**
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Governador do Estado Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Governador,
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Secretário da Secretaria Qual [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Secretário,
Deputados Estaduais e Distritais	A Sua Excelência o Senhor Deputado Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Deputado,
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Conselheiro,

Para destinatários no âmbito dos municípios	No cabeçalho e no envelope	No vocativo
Prefeitos Municipais	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Prefeito de Onde [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Prefeito,
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais	A Sua Excelência o Senhor Vereador Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Vereador,

Para destinatários no âmbito do Judiciário	No cabeçalho e no envelope	No vocativo
Ministros dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor Ministro Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Ministro,
Membros de Tribunais	A Sua Excelência o Senhor Desembargador Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Desembargador,
Juízes	A Sua Excelência o Senhor Juiz Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Juiz,
Auditores da Justiça Militar	A Sua Excelência o Senhor Auditor Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Auditor,

Tratamento: Vossa Senhoria

Vossa Senhoria é o equivalente de Vossa Excelência, para as autoridades não listadas acima, e também para particulares. A abreviatura é V. Sa. Esse pronome, assim como os anteriormente descritos, faz parte dos requisitos de formalidade.

Para quem usar	No cabeçalho e no envelope	No vocativo
Demais autoridades e particulares	Ao Senhor Fulano de Tal Cargo [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Fulano,

Embora encontrada em documentos com certa frequência, não se deve usar, no endereçamento, a fórmula "A Sua Senhoria o Senhor". Esse uso pode ser interpretado como uma analogia a "Sua Excelência o Senhor". Entretanto, não faz sentido, pois "Senhor" ou "Senhora" já reflete a cortesia e a formalidade necessárias.

Tratamento: Magnificência

Para quem usar	No cabeçalho e no envelope	No vocativo
Reitores	Ao Magnífico Reitor Fulano de Tal Cargo [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Magnífico Reitor,

Tratamento: Eminência, Santidade, Reverendíssimo

Para quem usar	No cabeçalho e no envelope	No vocativo
Papa	A Sua Santidade Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Santíssimo Padre,
Cardeais: Vossa Eminência	A Sua Eminência Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
Bispos e arcebispos: Vossa Excelência Reverendíssima	A Sua Excelência Reverendíssima Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Reverendíssimo Bispo,
Cônegos, sacerdotes e demais religiosos: Vossa Reverência	A Sua Reverência Fulano de Tal [Endereço] [CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]	Senhor Padre,

Como bem observa o *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), o título acadêmico de *doutor* não se confunde com os pronomes de tratamento. Isso quer dizer que deve ser empregado para as pessoas que, efetivamente, forem detentoras desse grau universitário.

Entretanto, a tradição brasileira consagrou a designação de *doutor* para bacharéis, especialmente os formados em Direito e em Medicina. Ainda assim, o que confere formalidade à correspondência é o pronome de tratamento (Senhor, Senhora) e é este que deve ser empregado, preferencialmente.

Cortesia e formalidade na correspondência oficial

Os requisitos de cortesia e formalidade na correspondência oficial estão previstos no *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2002), especialmente no vocativo e na saudação final.

O vocativo mais simples é "Senhor" ou "Senhora", acompanhado do nome do cargo, ou, eventualmente, da profissão, como em "Senhor Diretor", "Senhora Professora". Outra fórmula aceitável é a de "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora". Para algumas autoridades, usa-se, por exemplo, "Excelentíssimo Senhor Presidente" ou "Excelentíssima Senhora Presidente", "Excelentíssima Senhora Governadora", "Magnífico Reitor", e assim por diante, como descrito acima.

Para a saudação final, a convenção é: para pessoas que ocupam hierarquia superior, usa-se "Respeitosamente"; para pessoas da mesma hierarquia, de hierarquia inferior, ou quando não houver qualquer relação administrativa formal, usa-se "Atenciosamente".

Essas duas fórmulas respondem, simultaneamente, pelas recomendações de cortesia e de formalidade. Entretanto, ainda como herança da tradição burocrática brasileira, outras fórmulas ainda têm sido empregadas. Mas desaconselha-se, por exemplo, "Ao tempo em que cumprimento cordialmente Vossa Senhoria, (...)". Por quê? Porque o cumprimento e a cortesia já estão presentes em "Senhor Diretor", e assim por diante. Repeti-lo se torna enfadonho e redundante, características que contrariam os preceitos da redação oficial.

Para a saudação final – felizmente com ocorrências cada vez mais raras – ainda se podem encontrar fórmulas como "Com meus elevados protestos de estima e consideração, (...)". Esta e outras equivalentes devem ser evitadas, e devem ser utilizadas somente "Respeitosamente" ou "Atenciosamente", conforme o caso, com inicial maiúscula, com recuo na margem esquerda, pois iniciam parágrafo; e seguidas de vírgula, pois antecedem o nome da pessoa e o cargo, que vêm nas linhas abaixo. Estes, por sua vez, devem estar centralizados na página.

Referências

ABREU, Antônio Suárez. **A arte de argumentar**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2005. 139 p.

BRASIL. Ministério da Saúde; CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. **Resumo Executivo da Centésima Nonagésima Segunda Reunião Extraordinária do Conselho Nacional de Saúde – CNS**. Brasília, 2014a. Disponível em: <conselho.saude.gov.br/atas/2008/RE_192_RO.doc>. Acesso em: 28 fev. 2014.

_____. Ministério da Saúde. **O que são DST**. Brasília, 2014b. Disponível em: <www.aids.gov.br/pagina/o-que-sao-dst>. Acesso em: 26 jan. 2014.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Manual de orientação:** elaboração de portarias no Ministério da Saúde: versão preliminar. Brasília, 2010. Disponível em: <bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_de_orientacao_elaboracao_portarias.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2014.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Dengue:** diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança. Brasília, 2007. Disponível em: <www.combateadengue.pr.gov.br/arquivos/File/profissionais/manejo_clinico_dengue_3ed.pdf>. Acesso em: 3 fev. 2014.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departemento de Análise de Situação em Saúde. Saúde **Brasil 2012:** uma análise da situação de saúde e dos 40 anos do Programa Nacional de Imunizações. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 536 p.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Manual de prevenção das DST/HIV/Aids em comunidades populares**. Brasília, 2008. (Série manuais, n. 83). Disponível em: <bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_prevencao_hiv_aids_comunidades.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2014.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **O agente comunitário de saúde no controle da dengue.** Brasília, 2009. Disponível em: <bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf>. Acesso em: 3 fev. 2014.

_____. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed., rev. e atual. Brasília, 2002. 140 p.

IR. In: GRANDE dicionário Houaiss beta da língua portuguesa. 2014. Disponível em: <houaiss.uol.com.br/busca?palavra=ir>. Acesso em: 1 abr. 2014.

INSTITUTO OSWALDO CRUZ. **Dengue:** vírus e vetor: o vírus, 2014. Disponível em: <www.ioc.fiocruz.br/dengue/textos/sobreovirus.html>. Acesso em: 26 jan. 2014.

GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna**. 27. ed., atual. Rio de Janeiro: FGV, 2013. 548 p.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo**. 3. ed., rev. e ampl. São Paulo: Moderna, 2007. 400 p.

MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. **Direito administrativo brasileiro.** São Paulo: Malheiros Editores, 2012.

Bibliografia complementar

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**, 2009. Disponível em: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>, acesso em: 11 fev. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 10520:** citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 10523:** entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos. Rio de Janeiro, 1988. 5 p.

ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA; CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Vacina contra tuberculose**, 2002. Disponível em: <www.sbp.com.br/img/diretrizes_pdf/Vacina%20Contra%20Tuberculose.pdf>, acesso em: 1 abr. 2014.

AZEVEDO, Francisco F. S. **Dicionário analógico da língua portuguesa:** idéias afins/thesaurus. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Lexikon, 2010. 763 p.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** 37. ed., rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 671 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de vigilância epidemiológica.** 6. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Norma técnica nº 67/2011:** DST-AIDS e Hepatites virais/SVS/MS. Brasília, 2011. Disponível em: <www.aids.gov.br/sites/default/files/publicacao/2011/nt_67_2011_pdf_66474.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2014.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Lexikon, 2009. 429 p.

CASTRO, Viviane. Falar bonito. **Conversa pessoal,** [S.l.], ano 7, n. 84, nov. 2007. Disponível em: <www.senado.gov.br/senado/portaldoservidor/jornal/jornal84/dicas_portugues.aspx>. Acesso em: 1 abr. 2014.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Roteiro de lógica jurídica.** 3. ed. São Paulo: M. Limonad, 1997. 122 p.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. 762 p. il.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos.** 27. ed. Globo. São Paulo, 2005. 384 p.

FISCALIZAR. In.: IDICIONÁRIO Aulete. 2014. Disponível em: <aulete.uol.com.br/>. Acesso em: 1 abr. 2014.

_____. **Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa.** 43. ed., rev. e ampl. São Paulo: Globo, 2005. 870 p.

_____. **Dicionário de verbos e regimes.** 45. ed. São Paulo: Globo, 2009. 606 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. **Dicionário da língua portuguesa.** 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2.222 p.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência nominal.** 5. ed. São Paulo: Ática, 2010. 550 p.

_____. **Dicionário prático de regência verbal.** 9. ed. São Paulo: Ática, 2012. 544 p.

MARTINS, Eduardo. Esclareça as suas dúvidas. In: MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo.** Disponível em: <www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/i.shtm>. Acesso em: 23 abr. 2014.

MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, 2002. 2.267 p.

PERELMAN, Chaim; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação:** a nova retórica. São Paulo: Martins Fontes, 2005. 653 p.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Saúde. **O que é HIV?.** Disponível em: <www.saude.sp.gov.br/ses/perfil/cidadao/temas-de-saude/hiv-e-aids/o-que-e-hiv>. Acesso em: 1 abr. 2014.

SEGATTO, Cristiane. **Vacina contra o HPV no SUS:** vale a pena?, 2014. Disponível em: <epoca.globo.com/colunas-e-blogs/cristiane-segatto/noticia/2014/01/vacina-contra-o-bhpv-no-susb-vale-pena.html>. Acesso em: 1 abr. 2014.

Anexos: textos de referência

Utilizamos a expressão "textos de referência", em vez de exemplos ou modelos. Com isso, queremos fazer entender que os textos apresentados não configuram um padrão acabado. Mas que podem ser vistos como documentos que cumpriram a finalidade prevista neste manual.

Esses textos foram retirados da prática administrativa da SVS e passaram por um processo de edição, uma vez que o manual propõe a adoção de novos gêneros ou mesmo a readaptação daqueles existentes.

Anexo A – Parecer

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
[NOME DO DEPARTAMENTO]
[NOME DA COORDENAÇÃO]

PARECER Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Analisa o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos das Vacinas e Soros do Convênio nº XX/2014, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição].

I – RELATÓRIO

Este parecer tem por objetivo analisar o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos da [descrição] do Convênio nº XX/2014, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição] [SIGLA].

Em [dia/mês/ano], o Ministério da Saúde firmou convênio com a [SIGLA], que tinha como objeto o fornecimento de [descrição].

O convênio original previa um cronograma de entrega de [descrição] [enumeração dos compromissos e prazos], [referência aos valores pactuados].

Entretanto, em [dia/mês/ano], por intermédio do [referência a documento específico], aquela instituição apresentou pedido de revisão de cronograma, com nova proposta [descrição do teor]. No documento, a [SIGLA] alega [razões específicas]. Além disso, pede [teor específico da solicitação]. A [Nome da Instituição] justifica [seguem-se as justificativas].

Recebida a solicitação, foi pedido à [nome do setor] que se avaliasse a pertinência e adequação da proposta da [SIGLA]. Em resposta, aquele [nome do setor] enviou-nos parecer, cujo principal teor reproduzimos a seguir, na análise.

I – ANÁLISE

Em primeiro lugar, ressaltamos que a competência da [nome do setor] para apreciar [teor do pedido].

Entendemos que é aceitável a readequação dos períodos de entrega dos [descrição]. Leve-se em conta, também, [enumeração razões ponderáveis].

Por fim, devemos levar em conta [razões pelas quais deve ser acatado o pedido, com amparo em diretrizes internas da SVS e do MS].

I – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta [nome do setor] manifesta-se favorável a [teor do pedido], nos termos propostos pelo [Nome da Instituição].

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Aprovo o parecer. [Seguido, opcionalmente, de despacho com encaminhamento].

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO TITULAR]
[Nome do Cargo]

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
[NOME DO DEPARTAMENTO]
[NOME DA COORDENAÇÃO]

PARECER Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Sobre o projeto do [Nome do Proponente], denominado "[Nome do projeto]", submetido ao Edital de Chamamento de Pesquisa nº 20, da Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde.

I – **RELATÓRIO**

Em atendimento às condições do Edital de Chamamento de Pesquisa nº 20, da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS) do Ministério da Saúde (MS), o Sr. [Nome da Pessoa], do [Nome de Instituição], apresentou o projeto de pesquisa intitulado [Nome do Projeto].

Em seu projeto, o pesquisador apresenta a justificativa para a realização do projeto, identificando as lacunas de conhecimento na área, que são [descrever].

Quanto aos métodos para alcançar os objetivos da proposta, ele informa que [descrever].

O pesquisador tem experiência prévia no tema, tendo participado [descrever, de acordo com o informado pelo pesquisador].

A equipe de participantes apresentada, igualmente está qualificada, como demonstra o projeto, pois [listar as evidências da qualificação].

Em complemento, o projeto apresenta o seguinte cronograma [descrever].

Por ter apresentado projeto de acordo com os requisitos do edital, passamos a analisar a proposta[10].

II – ANÁLISE

De acordo com o edital, a SVS avalia a proposta tanto no que diz respeito ao mérito técnico-científico quanto em relação à adequação orçamentária e à relevância sócio-sanitária.

[Seguem parágrafos que avaliam o projeto em comparação aos requisitos estabelecidos no edital]

[Resposta às lacunas de conhecimento sobre o tema.]

[Adequação dos métodos aos objetivos da proposta.]

[Experiência prévia do coordenador na área do projeto de pesquisa, considerando sua produção científica ou tecnológica relevante, nos últimos cinco anos.]

[Coerência e adequação entre a capacitação e a experiência da equipe aos objetivos, atividades e metas propostos.]

[Adequação do cronograma aos objetivos, atividades e metas propostos.]

[10] Caso os requisitos do edital não tenham sido cumpridos, o parecer pode se encerrar no relatório, visto que não há mérito a ser analisado.

[Relevância do projeto para a agenda estratégica da SVS.]

[Impacto positivo nas condições de saúde da população.]

[Consonância com a situação de morbimortalidade relacionada ao agravo a ser pesquisado.]

[Aplicabilidade para o SUS, a curto, médio e longo prazos.]

[Um parágrafo final, com o resumo da análise: Em suma, conclui-se que a proposta apresentada contemplou os requisitos exigidos no edital, sendo o projeto particularmente relevante e com metodologia adequada aos objetivos propostos.]

III – CONCLUSÃO

Avaliados todos os requisitos, manifestamo-nos pela aprovação do projeto [Nome do Projeto], para ser contemplado com recursos do Edital de Chamamento de Pesquisa nº 20, SVS/MS.

Local e data

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Aprovo o parecer. [Seguido, opcionalmente, de despacho com encaminhamento].

Local e data

[espaço para assinatura]
[NOME DO TITULAR]
[Nome do Cargo]

PARECER DE MÉRITO[11]

A proposta n° _____, do [Nome da Instituição], apresenta o projeto de criação do [Nome do Projeto de curso], com foco na Vigilância em Saúde, cujo objetivo é o fortalecimento da capacidade técnica de gestores e profissionais que atuam no Sistema Único de Saúde (SUS), de [Nome do Estado]. O curso terá 30 vagas e será na modalidade presencial, carga horária de 420 horas.

Devemos considerar, inicialmente, que a qualificação dos recursos humanos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde consta como um dos objetivos prioritários da Agenda Estratégica da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde (SVS/MS), para o período de 2011-2015.

Portanto, a implementação de um Programa de Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos em Vigilância em Saúde configura-se como uma importante estratégia para a qualificação das práticas e fortalecimento das ações na área.

Sendo assim, o desenvolvimento de estratégias e de ações de educação apresenta-se em consonância com a Portaria n° 1.378, de 9 de julho de 2013. Essa norma regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para a execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pelas esferas de governo, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; e também estabelece como uma das competências da SVS/MS a participação ou execução da educação permanente em Vigilância em Saúde.

Ao criar um [Nome do Projeto de curso], o [Nome da Instituição] atende às necessidades da SVS/MS, de forma complementar a outras iniciativas educacionais. Com o curso, a instituição agrega os objetivos estratégicos, anteriormente estabelecidos, ao conceito de educação permanente baseada na aprendizagem significativa. E, simultaneamente, contribui para o aprimoramento das práticas profissionais nos serviços de saúde relacionados à vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de importância para o SUS.

Diante do exposto, somos pela aprovação da proposta.

[11] Este modelo de parecer se destina a atender os requisitos do sistema de convênios, que já vem com dois campos específicos para o parecer, um de mérito e outro técnico-econômico. Não obstante, atende a todos os requisitos necessários a um parecer no modelo próprio da SVS.

PARECER TÉCNCO-ECONÔMICO

A proposta n° _____, do [Nome da Instituição], [Nome da cidade e estado] apresenta os valores programados de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, os quais estão em conformidade com os praticados pelo mercado (R$ XX,00/aluno). Tais recursos destinam-se à realização de despesas com serviços de terceiros (pessoa jurídica e pessoa física), aquisição de passagens e pagamento de diárias, no montante de [Valor em Reais] ([valor por extenso]). Tendo em vista o objeto, e que os custos previstos visam aos resultados esperados, considera-se que a proposta é passível de financiamento pelo Ministério da Saúde e se alinha às prioridades e objetivos estabelecidos na Agenda Estratégica da SVS/MS.

Em função da disponibilidade orçamentária, propõe-se o desembolso para o exercício de 2013, do valor de [Valor em Reais] ([valor por extenso]), apoiando assim o processo de formação de recursos humanos na área da Vigilância em Saúde, no estado de [Nome do Estado].

Diante o exposto, manifesto-me FAVORÁVEL ao pleito.

Anexo B – Nota informativa

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
[NOME DO DEPARTAMENTO]

NOTA INFORMATIVA Nº XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Avalia recomendação de uso da homeopatia para prevenção da dengue e expõe as diretrizes do Ministério da Saúde sobre o tema.

I – DA SUGESTÃO RECEBIDA[12]

Por intermédio de ofício ao Ministério da Saúde, o Vereador [Nome da Pessoa], da Câmara Municipal de [Nome do Município], [Sigla do Estado], sugere o uso de medicação homeopática para prevenção da dengue.

II – DAS RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE PARA O TRATAMENTO DA DENGUE

Antes de nos pronunciarmos sobre a proposta, é necessário recapitular um pouco o conhecimento sobre o tema, assim como as recomendações já expedidas pelo Ministério da Saúde.

A dengue é considerada doença viral transmitida por mosquitos hematófagos, sendo o principal deles o *Aedes aegypti*. Do ponto de vista clínico, as manifestações da dengue podem variar de infecção sem sintomas, ou com febre, até os quadros de síndrome hemorrágica com choque.

A experiência brasileira e a internacional demonstrou que a dengue é uma doença infecciosa aguda, que pode causar altas taxas de mortalidade, se não for tratada da maneira adequada.

Para reduzir sua incidência, o País se dedica, há décadas, à prevenção, que consiste na atuação no meio ambiente para combater diretamente o vetor, que é o mosquito *Aedes aegypti*. Entretanto, há pesquisas para desenvolver uma vacina.

Há ainda incidência de casos em algumas regiões do Brasil, especialmente no período chuvoso. Por isso, há tratamentos recomendados. Para as pessoas que apresentam sintomas como febre e dor, a recomendação é que sejam ministrados antitérmicos e analgésicos.

Para os casos em que se verifica a desidratação, é necessário fazer a chamada reposição volêmica, que pode consistir em reidratação oral ou venosa. Para os casos mais graves, em que há hemorragia, são administradas outras substâncias por via intravenosa, de acordo com as prescrições médicas indicadas para cada caso.

[12] Os títulos dos tópicos da nota informativa, tantos quantos o elaborador julgar necessários, devem fazer a referência mais aproximada possível ao conteúdo de que tratam.

As pesquisas levaram o Ministério da Saúde a firmar o convencimento de que medicamentos homeopáticos não são indicados para a prevenção de dengue. Apesar dessa posição, há interesse em apoiar pesquisas que permitam demonstrar o uso seguro de homeopáticos. Na Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC), há uma diretriz: apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que avaliem a qualidade e aprimorem a atenção homeopática no SUS. Entre as medidas concretas está a de incluir a homeopatia nas linhas de pesquisa do SUS; outra é a identificação e estabelecimento de rede de apoio, em parceria com instituições formadoras, associativas e representativas da homeopatia, universidades, faculdades e outros órgãos dos governos federal, estaduais e municipais. Espera-se identificar e divulgar pesquisas relativas à homeopatia existentes no Brasil. Deseja-se, especialmente, apoiar a criação e a implantação de protocolos para avaliação de efetividade, resolubilidade, eficiência e eficácia da ação da homeopatia nas endemias e epidemias (Portaria nº 971, de 3 de maio de 2006, Diretriz H7).

A PNPIC considera que o uso da homeopatia em saúde coletiva representa uma medida complementar a todas as ações de saúde pública, de caráter coletivo e individual, sendo considerada uma ação coadjuvante ao plano que busque conter ou minimizar, de todas as formas possíveis, a evolução e os agravos da incidência de dengue.

Entretanto, no momento, o Ministério da Saúde é contrário ao uso de qualquer forma substitutiva do tratamento da dengue. Para tanto, há um protocolo oficial, que chega a aceitar a ultilização de medicamentos homeopáticos, ao lado de outras formas de tratamento. Essas informações podem ser acessadas na publicação intitulada *Dengue: diagnóstico e manejo clínico – adulto e criança*, da Diretoria Técnica de Gestão, órgão especializado da Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde. Pela internet, pode ser acessada em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_manejo_adulto_crianca__4ed_2011.pdf.

São estas as informações relevantes sobre o tema, e que podem ser enviadas como resposta à sugestão do Vereador [Nome da Pessoa], da Câmara Municipal de [Nome do Município], [Sigla do Estado].

Local e data.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Anexo C – Ofício

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício Sede
1º andar, Sobreloja - CEP 70.058-900
Tel. (61) 1111-1111

Ofício nº XX/2014/GAB/SIGLA/SVS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

Ao Senhor
[Nome da pessoa]
[Cargo do Destinatário]
[Nome da Instituição]
[Endereço]
[CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]

Assunto: [**Descrição do assunto**]

Senhor Diretor,

1. Consulto V. Sa. sobre a possibilidade de agendarmos reunião para tratar dos termos da Carta Acordo nº XX-XXXX, assinada entre o [Nome do Programa] e a [Nome da Instituição1], tendo como interventores o [Nome do Departamento] e o [Nome da Instituição2]
2. Em razão do termo aditivo firmado entre as partes, dispondo sobre a prorrogação de prazo para finalização das atividades previstas no referido termo de cooperação internacional, para [data], consideramos oportuno realizar uma reunião para avaliar as atividades realizadas e tratar das atividades futuras.
3. Para informações adicionais, seu corpo técnico poderá contatar a Sra. [Nome da Pessoa], lotada no [Nome do Departamento], pelos telefones: (61) 1111-1111 ou 2222-2222.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Ofício Conjunto nº XX /2014/GAB/SVS-SAS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

Ao Senhor
[Nome da Pessoa]
[Cargo do Destinatário]
[Nome da Instituição]
[Endereço]
[CEP] – [Cidade] – [Sigla do Estado]

Assunto: [**Descrição do assunto**]

Senhor [Título],

1. A Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), por meio da [Nome da Coordenação], realizará o [Nome do Evento] desta SVS, [data], [Local].
2. Tendo em vista sua experiência, temos a satisfação de convidar V. Sa. para realizar palestra e participar de sessão do referido [Evento]. A fim de contemplar o programa, sugerimos que sua exposição seja sobre o tema [assunto sugerido] a ser proferida em [data e hora].
3. Para confirmar, sugerir ajustes na denominação, data, tempo de exposição, horário ou formato proposto para a sessão, pedimos que entre em contato com a [Nome da Coordenação], pelos telefones (61) 1111-1111 e 2222-2222. As providências administrativas serão tomadas pela [Sigla da Coordenação].

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo D – Ofício-Circular

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Ofício-Circular nº XX/2014/GAB/SVS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

Aos Senhores Secretários Estaduais de Saúde

Assunto: [**Descrição do assunto**]

Senhor Secretário,

1. Diante do aumento transitório de peregrinos que virão ao Brasil para a XXVIII Jornada Mundial da Juventude, faz-se necessário planejar as ações de vigilância sanitária, razão pela qual convido V. Sa. para participar de reunião preparatória em Brasília.
2. Como tem sido amplamente divulgado, o Brasil sediará, de 15 a 28 de julho de 2013, evento internacional com caráter religioso, organizado pela Igreja Católica, estimando-se a participação de aproximadamente 2,5 milhões de pessoas.
3. A primeira movimentação de peregrinos e turistas deverá ocorrer entre os dias 15 e 20 de julho de 2015, e mobilizará 159 municípios das 26 Unidades Federativas do país. Nessa ocasião, diversas dioceses do Brasil receberão peregrinos de todas as partes do mundo para darem início da Semana Missionária, que antecede a jornada.
4. Já a jornada propriamente dita ocorrerá no Estado do Rio de Janeiro, no período de 23 a 28 de julho de 2015.
5. Devido ao aumento na circulação de estrangeiros no País, ocasionada pelos eventos, poderá ocorrer o risco de disseminação de doenças e acréscimo da demanda por serviços de saúde nos municípios envolvidos. Para que o setor de saúde esteja preparado, será realizada uma reunião preparatória de planejamento de ações preventivas e contingenciais no campo das vigilâncias (sanitária, epidemiológica e ambiental) e da atenção à saúde, visando responder oportunamente às demandas que ocorrerem.
6. A reunião será realizada, em [nome da cidade e estado], nos dias [data], no [local], localizada [endereço do local]. Para tanto, solicito a indicação de um representante da área da Vigilância Epidemiológica ou da Vigilância Ambiental, dessa SES, para os endereços eletrônicos: sigla@saude.gov.br; nome.sobrenome@saude.gov.br e nome.sobrenome@saude.gov.br, até o dia 2 de maio de 2015. Informo que as despesas com passagens aéreas e diárias ficarão a cargo dessa SES.

7. Para informações adicionais o [Nome do Departamento] poderá ser contatado pelo telefone (61) 1111-1111.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo E – Aviso

MINISTÉRIO DA SAÚDE
minuta

Aviso nº XX/GM/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome da Pessoa]
Ministro da Justiça

Assunto: [**Descrição do assunto**]

Senhor Ministro,

1. Considerando a competência do Ministério da Saúde para indicar representante para a composição do Comitê Nacional para os Refugiados (CONARE), previsto na Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997, ratifico a indicação do titular, o [qualificação funcional] [NOME DA PESSOA EM CAIXA ALTA] (e-mail: nome.sobrenome@saude.gov.br; telefone: (61) 1111-1111), da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS).
2. Nesta ocasião, aproveito para solicitar a substituição do suplente indicado para o referido comitê: em substituição ao [qualificação funcional] [NOME EM CAIXA ALTA], designo a [qualificação funcional] [NOME EM CAIXA ALTA] (e-mail: nome.sobrenome@saude.gov.br; telefone: (61) 1111-1111), da Secretaria de Atenção à Saúde.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo F – Memorando

Memorando nº XX/2014/GAB/SIGLA/SVS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

Ao Sr. Chefe do [Nome do Departamento]

Assunto: [**Descrição do assunto**]

1. Solicito que esse departamento providencie as ações necessárias para o deslocamento dos [designação funcional] que participarão da [Nome do Evento], que será realizada no período [data], na cidade de [Nome da Cidade], em [Nome do Estado].
2. Para as providências pontuais, o [Nome do Departamento] deve levar em conta as seguintes referências, já estabelecidas: linha orçamentária referente ao Plano de Trabalho do 56º Termo de Cooperação Técnica; programação orçamentária de 2014 (TC/TA: TC 56 4ª TA); programado no PTS 1º semestre de 2014; Ação: 12 – 1ª Avaliação do programa academia da saúde e Academia das Cidades de Pernambuco; marco lógico: R2.A3; tarefa AMPES: BRA.03.19.01, no valor total de R$ (passagens e diárias).
3. Seguem, em anexo: capa e lista dos servidores que se deslocarão para a conferência.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo G – Memorando-Circular

Memorando-Circular nº XX/ 2014/GAB/SVS/MS

Brasília, 30 de outubro de 2014.

Aos Srs. Diretores e Coordenadores do DEVEP, DASIS, DSAST, DDSTAIDS, DAGVS, CGPLO, CGDEP, CGIAE, NEC e NUCOM

Assunto: [**Descrição do assunto**]

1. No que diz respeito a documentos produzidos no âmbito desta Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), devem ser observadas as disposições contidas no Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Essa norma estabelece as regras para a elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento à Presidência da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal.
2. A fim de obedecer ao disposto no Decreto nº 4.176, de 2002, e demais preceitos da administração pública, solicito aos diretores dos departamentos desta Secretaria a necessidade de aprovarem os documentos nos respectivos âmbitos administrativos, antes de seu encaminhamento a este gabinete.
3. As consultas feitas por diretores ou coordenadores-gerais da SVS a outros diretores e coordenadores de quaisquer das secretarias do Ministério da Saúde, que versem sobre assuntos técnicos, deverão ser feitas por correio eletrônico; e não por ofício.
4. Para dar conhecimento de ofícios assinados pelo titular da SVS, poderão ser encaminhadas cópias, via e-mail, para coordenadores, diretores e secretários de quaisquer dos demais órgãos do Ministério da Saúde.
5. É crucial garantir que comunicações oficiais dirigidas a governadores, prefeitos, senadores e deputados sejam encaminhadas pelo Ministro da Saúde; e que as dirigidas a secretários estaduais e municipais sejam encaminhadas pelo titular da SVS e seus congêneres da mesma hierarquia.
6. Informo que, a partir desta data, quaisquer documentos porventura encaminhados sem o referido "de acordo" serão de inteira responsabilidade de cada diretor; e estes responderão pelos mesmos perante os órgãos de controle.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo H – Despacho

DESPACHO Nº XX/2014/GAB/SVS/MS

À Consultoria Jurídica

Referência: SIPAR nº 00000.XXXXXX/2014–XX

Assunto: **Subsídios para defesa da União no Processo nº 00000.XXXXXX/2014-XX.**

Tendo em vista a manifestação do [Nome do Departamento], restituo a essa Consultoria Jurídica o processo mencionado para subsidiar a defesa da União no processo mencionado.

Brasília, 30 de outubro de 2014.

[espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Nome do Cargo]

Anexo I – Chamamento público

SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
EDITAL Nº, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

O Secretário de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (MS), torna público, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a 14ª Mostra Nacional de Experiências Bem-sucedidas em Epidemiologia, Prevenção e Controle de Doenças (14ª Expoepi) e disponibiliza o regulamento do processo de seleção das experiências, dos trabalhos técnico-científicos e das intervenções sociais candidatos aos prêmios dela decorrentes.
Esta convocatória tem como base o disposto na Portaria nº 21/SVS/MS, de 18 de maio de 2006, que estabelece a realização da Expoepi anualmente, com o propósito de promover o debate de temas importantes para a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS); e de premiar, por meio de sua Mostra Competitiva, os profissionais e os serviços de saúde do País que se destacaram no desenvolvimento de ações de vigilância em saúde relevantes para a Saúde Pública.
A Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviço (CGDEP) da SVS coordenará a 14ª Expoepi e sua Mostra Competitiva, bem como poderá constituir os subgrupos de trabalho pertinentes à condução das etapas desse processo.

I. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES
A Mostra Competitiva da 14ª Expoepi será realizada no período de 28 a 31 de outubro de 2014, em Brasília – DF, sob a responsabilidade da SVS/MS.
São contempladas três modalidades de participação, a saber:
Modalidade I (Áreas 1 a 12 deste regulamento): para inscrição das experiências bem-sucedidas realizadas pelos serviços de saúde do SUS que tenham contribuído para o aprimoramento das ações de Vigilância em Saúde;
Modalidade II (Área 13 deste regulamento): para a inscrição dos profissionais que atuam no SUS e desenvolveram trabalhos técnico-científicos no âmbito de programas de pós-graduação que tenham contribuído para o aprimoramento das ações de Vigilância em Saúde; e
Modalidade III (Área 14 deste regulamento): para a inscrição dos movimentos sociais que desenvolveram ações que tenham contribuído para a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da Saúde Pública.
1.3. Para fins deste regulamento, serão consideradas como cláusulas comuns as que couberem nas três modalidades de participação; e, como específicas, as que abordarem questões pertinentes às Modalidades I, II ou III.

II. DAS ÁREAS E TEMAS PARA A SUBMISSÃO DAS EXPERIÊNCIAS DA MODALIDADE I
2.1. As áreas destacadas como prioritárias para a Mostra Competitiva da 14ª Expoepi, da modalidade I foram subdivididas em temas, que concorrerão entre si quando componentes de uma mesma área, como se segue:
Área 1: Vigilância em saúde ambiental e em saúde do trabalhador
Temas:
a) vigilância em saúde ambiental;
b) vigilância em saúde do trabalhador.

Área 2: Integração da vigilância em saúde com os serviços de saúde
Temas:
a) integração das ações no âmbito da atenção básica;
b) integração das ações no âmbito da rede hospitalar e laboratórios de Saúde Pública.

Área 3: Vigilância, prevenção e controle das DST/HIV/aids e hepatites virais
Temas:
a) DST, com ênfase na eliminação da sífilis congênita como problema de Saúde Pública;
b) HIV/aids, especialmente em populações vulneráveis;
c) hepatites virais.

Área 4: Dengue
Tema: vigilância, prevenção e controle da dengue com ênfase no trabalho de campo, nas ações de vigilância laboratorial ou na redução da morbimortalidade da doença.

Área 5: Melhoria da qualidade da informação em saúde
Temas:
a) informação sobre mortalidade;
b) informação sobre nascidos vivos;
c) informação de doenças e agravos de notificação;
d) vigilância de óbitos fetais, infantis, maternos ou por causas mal definidas.

Área 6: Promoção da saúde e as doenças crônicas não transmissíveis
Tema: implementação de ações de promoção da saúde e vigilância dos fatores de risco e proteção, prevenção e controle das doenças crônicas não transmissíveis.

Área 7: Promoção da saúde e os agravos de interesse de Saúde Pública
Tema: implementação de ações de promoção da saúde e vigilância, prevenção e controle dos agravos de importância para a Saúde Pública, com ênfase nas violências e acidentes de trânsito.

Área 8: Hanseníase, leishmanioses e outras doenças transmissíveis relacionadas à pobreza
Temas:
a) eliminação da hanseníase como problema de Saúde Pública;
b) vigilância, prevenção e controle das leishmanioses;
c) eliminação de outras doenças transmissíveis relacionadas à pobreza, com ênfase na esquistossomose, geo-helmintíases, tracoma, filariose, oncocercose ou doença de Chagas.

Área 9: Malária e outras doenças transmissíveis de importância para a região amazônica
Temas:
a) vigilância, prevenção e controle da malária;
b) vigilância, prevenção e controle de outras doenças de importância regional, com ênfase na hepatite Delta e doença de Chagas de transmissão oral.

Área 10: Doenças imunopreveníveis
Temas:
a) eliminação ou controle de doenças imunopreveníveis;

b) estratégias para melhoria das coberturas vacinais;
c) vigilância, prevenção e controle das doenças de transmissão respiratória, com ênfase na influenza e nas meningites bacterianas.

Área 11: Tuberculose
Tema: vigilância, prevenção e controle da tuberculose, com ênfase nas populações mais vulneráveis.

Área 12: Investigações de surtos conduzidas pelas esferas estadual e municipal do SUS – Prêmio Carlos Chagas

III. DA ÁREA PARA A SUBMISSÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DA MODALIDADE II
Área 13: Produção técnico-científica por parte de profissional do SUS que tenha contribuído para o aprimoramento das ações de vigilância em saúde, em três categorias:
a) monografia de especialização;
b) dissertação de mestrado;
c) tese de doutorado.

IV. DA ÁREA PARA A SUBMISSÃO DAS INTERVENÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS MOVIMENTOS SOCIAIS DA MODALIDADE III
Área 14: Ações desenvolvidas por movimento social que tenham contribuído para o aprimoramento da vigilância em saúde, relacionadas à vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da Saúde Pública.

V. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas orçamentárias relativas a este regulamento onerarão o Programa 10.305.2015.20AL – Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em Saúde – no que se refere à premiação dos vencedores da Modalidade I; e, no que se refere aos profissionais do SUS (Modalidade II), e a entidades privadas sem fins lucrativos (Modalidade III), os prêmios serão pagos pela SVS, em parceria com organismo internacional.
Estas despesas orçamentárias estão previstas no orçamento da SVS para 2014.

CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE I – ÁREAS 1 A 12 DESTE REGULAMENTO

VI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS
Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi na Modalidade I (áreas 1 a 12) os serviços de saúde do SUS que desenvolveram experiências que tenham contribuído para o aprimoramento das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da Saúde Pública, nos âmbitos municipal, estadual e do Distrito Federal, no decorrer de 2012 e 2013, à exceção da Área 12, cujas experiências poderão ter sido desenvolvidas de 2012 à data de sua inscrição para competição nesta área.
As inscrições serão efetuadas a partir da publicação deste Edital até às 23h59min (horário de Brasília) de [dia] de [mês] de 2014.

No ato da inscrição da experiência candidata à premiação, o responsável deverá informar a área em que se alinha sua experiência, conforme identificada no item 2.1. deste Edital.
Para ser considerada elegível, a experiência deverá:
a) enquadrar-se em uma das áreas descritas na cláusula II deste regulamento;
b) provir de serviços de saúde do SUS vinculados às secretarias estaduais ou municipais de saúde;
c) ser enviada com dados completos;
d) atender às normas para apresentação da experiência definidas neste regulamento;
e) apresentar como autor principal (1º autor) profissional do SUS, no âmbito dos municípios, estados ou do Distrito Federal;
f) não apresentar, no seu corpo de autores, consultores, técnicos ou gestores lotados no Ministério da Saúde.

VII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DA EXPERIÊNCIA
O serviço de saúde deverá inscrever sua experiência em formulário próprio (Formsus), disponível no endereço eletrônico: http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=14864, observando as orientações nele contidas.
A inscrição da experiência será realizada tão somente por meio do referido formulário eletrônico, não sendo aceitas propostas encaminhadas por fax ou por correio eletrônico.
O autor principal da experiência deverá preencher todos os campos do FormSUS, atentando para que sua identificação pessoal esteja clara e completa, em especial sua afiliação, endereço eletrônico e telefones.
A apresentação da experiência deverá conter:
a) título;
b) resumo estruturado;
c) objetivos;
d) descrição das técnicas, métodos ou processos de trabalho;
e) principais resultados alcançados;
f) conclusões ou recomendações para a Saúde Pública.
No anexo do formulário eletrônico, não será permitida a inserção de fotos e vídeos. As figuras e tabelas anexadas não deverão ultrapassar o número de cinco.

VIII. DA SELEÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS
O processo seletivo das experiências candidatas será constituído de duas etapas distintas:
Primeira etapa: triagem das experiências inscritas por um grupo técnico da Comissão Científica:
a) recebimento e leitura preliminar da experiência;
b) análise da observância dos critérios de elegibilidade em consonância com as condições definidas neste regulamento, para inscrição da experiência;
c) confirmação da experiência nas áreas definidas neste regulamento.
Segunda etapa: seleção das experiências finalistas:
A seleção das melhores experiências, por área, será realizada por grupo de trabalho específico da Comissão Científica, composta por, no mínimo, três membros, com reconhecido saber na área temática e de reputação ilibada.
As experiências serão selecionadas por meio de pontuação – na escala de zero a cinco – para cada um dos critérios apresentados a seguir, totalizando a pontuação máxima de 35 pontos:
a) relevância;
b) caráter inovador;

c) sustentabilidade;
d) reprodutibilidade em contextos similares;
e) clareza e objetividade na apresentação escrita;
f) alinhamento aos princípios e diretrizes do SUS;
g) resultado positivo relacionado à área de submissão. A experiência inscrita que obtiver pontuação igual a zero, neste critério, será considerada inelegível.
Os componentes do grupo de trabalho específico da Comissão Científica designados para a seleção das experiências finalistas não poderão ter trabalhos inscritos na Mostra Competitiva da 14ª Expoepi e, se observado o impedimento, deverão declarar a existência de conflito de interesse impeditivo de sua participação no processo seletivo.
Para apresentação oral, serão selecionadas três experiências em cada uma das áreas componentes da Modalidade I (áreas 1 a 12) deste regulamento, totalizando 36 experiências finalistas participantes da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi.
8.3. Após a divulgação das 36 experiências selecionadas como finalistas, o autor principal da experiência deverá apresentar documento que ateste a veracidade dos dados relativos à experiência inscrita na Mostra Competitiva, devidamente assinado pelo secretário de saúde ou representante legal da instituição autora, conforme modelo a ser enviado aos finalistas. Após o recebimento do referido documento, a comissão científica do evento confirmará a participação da experiência como finalista na competição.
8.4 Será retirada da Mostra Competitiva a área que não tiver ao menos três experiências selecionadas como finalistas.
8.5. As experiências que não forem selecionadas como finalistas na Mostra Competitiva poderão ser escolhidas para apresentação em formato de pôster, condicionadas ao limite quantitativo compatível com a disponibilidade de espaço físico do local do evento.

IX. DO JULGAMENTO DAS EXPERIÊNCIAS FINALISTAS

A apresentação oral das experiências finalistas inscritas nas áreas 1 a 12 (Modalidade I) será organizada por sessões, no decorrer da 14ª Expoepi.
Em cada sessão, serão apresentadas três experiências finalistas selecionadas por área, conforme descrito na cláusula VIII deste regulamento.
O julgamento da experiência vencedora em cada área será realizado com a participação ativa da audiência.
Cada participante da sessão terá direito a voto, desde que permaneça em plenária do início ao término de todas as apresentações da sessão.
O sistema de contagem de votos será por votação majoritária simples.
Em caso de empate, o voto do coordenador da sessão da Mostra, apurado separadamente, desempatará a competição.

X. DA PREMIAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS

A experiência que obtiver o primeiro lugar em cada área da Modalidade I (Áreas 1 a 12) receberá prêmio no valor de R$ XX,00 (valor por extenso). As experiências que obtiverem os segundo e terceiro lugares receberão prêmios no valor de R$ XX,00 (valor por extenso) e R$ XX,00 (valor por extenso), respectivamente.
Os prêmios serão concedidos mediante repasse de recurso financeiro do Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal ou Estadual de Saúde ou do Distrito Federal, conforme o caso.

Para o recebimento do valor referente a essa premiação, as instituições autoras das experiências finalistas não poderão estar inadimplentes com a União.

CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE II – ÁREA 13 DESTE EDITAL

XI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi na Modalidade II (Área 13) os profissionais do SUS que concluíram monografia de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de 2012 até a data de sua inscrição para competição nesta área, no âmbito dos programas de pós-graduação, em saúde coletiva ou áreas afins, realizados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.
As inscrições serão efetuadas a partir da publicação deste Edital até às 23h59min (horário de Brasília) de [dia] de [mês] de 2014.
No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela área e informar a categoria do seu trabalho técnico-científico.
O autor principal do trabalho deverá anexar ao FormSUS cópia do certificado ou da declaração de conclusão do seu curso de pós-graduação.
Nessa modalidade da Mostra Competitiva, também poderão concorrer trabalhos de conclusão de cursos de residência, equivalentes à categoria de monografia de especialização, para efeito deste regulamento.
Para ser considerado elegível, o trabalho inscrito deverá:
a) enquadrar-se na Área 13 deste Edital;
b) ser enviado com dados completos;
c) atender às normas para apresentação do trabalho definido neste regulamento;
d) apresentar como autor principal (1º autor) profissional atuante no SUS, no âmbito dos municípios, estados, Distrito Federal, Ministério da Saúde ou de suas unidades descentralizadas.

XII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

O autor deverá realizar sua inscrição em formulário próprio (FormSUS), disponível no endereço eletrônico http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=14986, observando as orientações nele contidas, não sendo aceita inscrição encaminhada por fax ou por correio eletrônico.
O autor deverá preencher todos os campos do FormSUS, atentando para que sua identificação pessoal esteja clara e completa, em especial sua afiliação, endereço eletrônico e telefones.
A apresentação do trabalho deverá conter:
a) título;
b) resumo estruturado;
c) objetivos;
d) métodos;
e) principais resultados;
f) conclusões ou recomendações para a Saúde Pública.
No anexo do formulário eletrônico, não será permitida a inserção de fotos e vídeos. As figuras e tabelas anexadas não deverão ultrapassar o número de cinco.

XIII. DA SELEÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

O processo seletivo dos trabalhos técnico-científicos será constituído de duas etapas distintas:
Primeira etapa: triagem dos trabalhos inscritos por um grupo técnico da Comissão Científica:
a) recebimento e leitura preliminar do trabalho técnico-científico;
b) análise da observância dos critérios de elegibilidade em consonância com as condições definidas neste regulamento para inscrição do trabalho.
Segunda etapa: seleção dos trabalhos técnico-científicos finalistas:
A seleção dos melhores trabalhos, por categoria da Área 13, será realizada por grupo de trabalho específico da Comissão Científica composto por, no mínimo, três membros com reconhecido saber no campo da vigilância em saúde e de reputação ilibada.
Os trabalhos serão selecionados mediante pontuação – na escala de zero a cinco – para cada um dos critérios apresentados a seguir, totalizando a pontuação máxima de 30 pontos:
a) relevância;
b) caráter inovador;
c) clareza e objetividade na apresentação escrita;
d) adequação da metodologia aos objetivos propostos pelo estudo;
e) alinhamento à Agenda Estratégica da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, disponível no endereço http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda_estrategica_SVS_2011_2015.pdf;
f) resultado positivo para o aprimoramento das ações de Vigilância em Saúde. O trabalho inscrito que não demonstrar a sua contribuição ao aprimoramento das ações de Vigilância em Saúde e que obtiver pontuação igual a zero, neste critério, será considerado inelegível.
Os componentes do Grupo de Trabalho específico da Comissão Científica designados para a seleção dos trabalhos de pós-graduação não poderão ter trabalhos inscritos na 14ª Expoepi; e, se observado o impedimento, deverão declarar a existência de conflito de interesse impeditivo de sua participação no processo seletivo.
Para apresentação oral, serão selecionados três trabalhos em cada uma das categorias (especialização, mestrado e doutorado) da Modalidade II (Área 13), estabelecidas na cláusula III deste regulamento, totalizando nove trabalhos finalistas participantes da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi.
Será retirada da Mostra Competitiva a categoria que não tiver três trabalhos selecionados como finalistas.
Os trabalhos que não forem selecionados como finalistas para apresentação oral na Mostra Competitiva poderão ser selecionados para apresentação em formato de pôster, até o limite quantitativo compatível com a disponibilidade de espaço físico do local do evento.
Será exigido ao autor do trabalho selecionado como finalista o envio da cópia autenticada do documento disposto no item 11.4 à Comissão Científica, para o endereço a ser informado no ato da divulgação dos trabalhos finalistas. Após o recebimento desse documento, a Comissão Científica confirmará a participação do trabalho como finalista da Mostra Competitiva.

XIV. DO JULGAMENTO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS FINALISTAS

A apresentação oral dos trabalhos finalistas da Área 13 (Modalidade II) deverá ser realizada pelo egresso do curso de pós-graduação, autor principal do trabalho, no decorrer da 14ª Expoepi.
Em cada sessão serão apresentados três trabalhos finalistas selecionados por categoria, conforme descrito na cláusula XIII deste regulamento.

O julgamento do trabalho vencedor em cada categoria será realizado com a participação ativa da audiência.
Cada participante da sessão terá direito a voto, desde que permaneça em plenária do início ao término de todas as apresentações da sessão.
O sistema de contagem de votos será mediante votação majoritária simples.
Em caso de empate, o voto do coordenador da sessão da Mostra, apurado separadamente, desempatará a competição.

XV. DA PREMIAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS VENCEDORES

Os trabalhos finalistas, independentemente do tema tratado, receberão as seguintes premiações:
Monografia de especialização: valor de R$ XX,00 (valor por extenso) para o trabalho vencedor, R$ XX,00 (valor por extenso) para o segundo lugar R$ XX,00 (valor por extenso) para o terceiro lugar;
Dissertação de mestrado: valor de R$ XX,00 (valor por extenso) para o trabalho vencedor, R$ XX,00 (valor por extenso) para o segundo lugar e R$ XX,00 (valor por extenso), para o terceiro lugar;
Tese de doutorado: valor de R$ XX,00 (valor por extenso), para o trabalho vencedor, R$ XX,00 (valor por extenso), para o segundo lugar e R$ XX,00 (valor por extenso), para o terceiro lugar.
A concessão do prêmio pela Secretaria de Vigilância em Saúde, por meio de parceria com organismo internacional, deverá ser feita mediante depósito em parcela única, em conta bancária do autor principal do trabalho finalista.
Os valores dos respectivos prêmios estarão sujeitos à incidência, dedução e retenção de impostos conforme legislação em vigor.

CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE III – ÁREA 14 DESTE EDITAL

XVI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS

Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi na Modalidade III (Área 14) os movimentos sociais que desenvolveram ações que tenham contribuído para a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da Saúde Pública, de 2012 até a data de sua inscrição para competição nesta área.
As inscrições serão efetuadas a partir da publicação deste Edital até às 23h59min (horário de Brasília) de [dia] de [mês] de 2014.
Para ser considerada elegível, a intervenção social inscrita deverá:
a) enquadrar-se na Área 14 deste Edital;
b) ser enviada com dados completos;
c) atender às normas para apresentação da intervenção social definidas neste regulamento;
d) apresentar como autor da intervenção social instituição de natureza jurídica privada, sem fins lucrativos.

XVII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DA INTERVENÇÃO SOCIAL

O autor deverá realizar sua inscrição em formulário próprio (FormSUS), disponível no endereço eletrônico http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=15000, observando as orientações nele contidas, não sendo aceita inscrição encaminhada por fax ou por correio eletrônico.

O autor deverá preencher todos os campos do FormSUS, atentando para que sua identificação esteja clara e completa, em especial, endereço eletrônico e telefones.
A apresentação da intervenção social deverá conter:
a) título;
b) resumo;
c) objetivos;
d) descrição de como foi desenvolvida;
e) principais resultados alcançados que podem ser atribuídos à intervenção social;
f) conclusões.
No anexo do formulário eletrônico, não será permitida a inserção de fotos e vídeos. As figuras e tabelas anexadas não deverão ultrapassar o número de cinco.

XVIII. DA SELEÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS

O processo seletivo das intervenções sociais será constituído de duas etapas distintas:
Primeira etapa: triagem das intervenções sociais inscritas por um grupo técnico da Comissão Científica:
a) recebimento e leitura preliminar da intervenção social;
b) análise da observância dos critérios de elegibilidade em consonância com as condições definidas neste regulamento, para inscrição da intervenção social.
Segunda etapa: seleção das intervenções sociais finalistas:
A seleção das melhores intervenções sociais da Área 14 será realizada por grupo de trabalho específico da Comissão Científica composto por, no mínimo, três membros com reconhecido saber no campo da Vigilância em Saúde e de reputação ilibada.
As intervenções sociais serão selecionadas mediante pontuação – na escala de zero a cinco – para cada um dos critérios apresentados a seguir, totalizando a pontuação máxima de 30 pontos:
a) relevância;
b) caráter inovador;
c) clareza e objetividade na apresentação escrita;
d) reprodutibilidade em contextos similares;
e) alinhamento à Agenda Estratégica da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, disponível no endereço http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agenda_estrategica_SVS_2011_2015.pdf;
f) resultado positivo para o aprimoramento das ações de vigilância em saúde. A intervenção social inscrita que não demonstrar a sua contribuição ao aprimoramento das ações da Vigilância em Saúde e que obtiver pontuação igual a zero, neste critério, será considerada inelegível.
Os componentes do grupo de trabalho específico da Comissão Científica designados para a seleção das intervenções sociais deverão declarar, se houver, a existência de conflito de interesse impeditivo de sua participação no processo seletivo.
Para apresentação oral, serão selecionadas três intervenções sociais finalistas na Mostra Competitiva da 14ª Expoepi, nesta modalidade.
As intervenções sociais que não forem selecionadas como finalistas para apresentação oral na Mostra Competitiva poderão ser selecionadas para apresentação em formato de pôster, até o limite quantitativo compatível com a disponibilidade de espaço físico do local do evento.
Após a divulgação das três intervenções sociais selecionadas como finalistas, o autor deverá apresentar documento que ateste a veracidade dos dados relativos à intervenção social inscrita na Mostra Competitiva, devidamente assinado pelo representante legal do movimento social,

conforme modelo a ser enviado aos finalistas. Após o recebimento deste documento, a Comissão Científica do evento confirmará a participação da intervenção social como finalista da competição.

XIX. DO JULGAMENTO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS FINALISTAS

A apresentação oral das intervenções sociais finalistas da Área 14 (Modalidade III) deverá ser realizada por um de seus autores no decorrer da 14ª Expoepi.

Na sessão serão apresentadas as três intervenções sociais finalistas selecionadas, conforme descrito na cláusula XVIII deste regulamento.

O julgamento das intervenções sociais será realizado com a participação ativa da audiência.

Cada participante da sessão terá direito a voto, desde que permaneça em plenária do início ao término de todas as apresentações da sessão.

O sistema de contagem de votos será mediante votação majoritária simples.

Em caso de empate, o voto do coordenador da sessão da Mostra, apurado separadamente, desempatará a competição.

XX. DA PREMIAÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS

A intervenção social que obtiver o primeiro lugar receberá prêmio no valor de R$ XX,00 (valor por extenso). As intervenções sociais que obtiverem os segundo e terceiro lugares, receberão prêmios no valor de R$ XX,00 (valor por extenso) e R$ XX,00 (valor por extenso), respectivamente, oferecidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde em parceria com organismo internacional.

Para o recebimento do valor referente a essa premiação, a instituição autora da intervenção social finalista não poderá estar inadimplente com a União.

O valor do respectivo prêmio estará sujeito à incidência, dedução e retenção de impostos conforme legislação em vigor.

XXI. DA CERIMÔNIA DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA MOSTRA COMPETITIVA DA 14ª EXPOEPI

21.1. A cerimônia de divulgação do resultado do julgamento das experiências, trabalhos e intervenções sociais (Modalidades I, II e III – Áreas 1 a 14) será realizada durante o encerramento da 14ª Expoepi, no mesmo local do evento.

XXII. DIVULGAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS, TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E INTERVENÇÕES SOCIAIS

Para efeitos de divulgação, todas as experiências, trabalhos técnico-científicos e intervenções sociais selecionados como finalistas, bem como a apresentação em formato de pôster, terão seus resumos publicados nos anais do evento, em formato a ser definido pela Secretaria de Vigilância em Saúde.

A adequação dos resumos para divulgação pela Secretaria de Vigilância em Saúde é de inteira responsabilidade de seus autores.

Para ter direito a receber o valor referente à premiação, os finalistas cedem os direitos autorais (patrimoniais) das experiências, dos trabalhos técnico-científicos e das intervenções sociais ao Ministério da Saúde que terá a prerrogativa de publicá-los, em qualquer idioma, por qualquer forma ou processo, em conjunto ou separado.

Os autores das experiências, dos trabalhos técnico-científicos e das intervenções sociais finalistas serão convidados a publicar os seus manuscritos na Revista Epidemiologia e Serviços de Saúde

editada pela Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, submetendo-se a suas normas para publicação.

XXIII. DO RECURSO

O autor principal da experiência, do trabalho técnico-científico ou da intervenção social finalista que desejar interpor recurso contra o resultado da Mostra disporá de cinco dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado em portaria específica para este fim.

Para recorrer contra o resultado da Mostra, o autor principal da experiência, do trabalho técnico-científico ou da intervenção social finalista deverá utilizar o Formulário Eletrônico de Interposição de Recurso, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.saude.gov.br/svs.

O autor principal da experiência, do trabalho técnico-científico ou da intervenção social finalista impetrante do recurso deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

Todos os recursos serão analisados pela Comissão Científica e as justificativas das alterações, bem como o resultado final, serão divulgadas no endereço eletrônico www.saude.gov.br/svs e encaminhados por correio eletrônico aos impetrantes.

Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou ainda fora do prazo.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição das experiências pelos serviços de saúde do SUS, dos trabalhos técnico-científicos pelos profissionais do SUS e das intervenções sociais pelos movimentos sociais implicará a aceitação das normas estabelecidas para a Mostra Competitiva, contidas neste Edital e em outros a serem publicados de forma complementar ou retificadora, e nos comunicados da Comissão Científica aos inscritos.

É de inteira responsabilidade dos inscritos ler atentamente este Edital, bem como suas retificações e acompanhar todos os atos, publicações e comunicados referentes a esta Mostra Competitiva, por meio do Diário Oficial da União ou da internet, no endereço eletrônico http://www.saude.gov.br/svs.

As datas definidas neste regulamento poderão ser alteradas, desde que amplamente divulgadas em tempo hábil.

As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Científica da 14ª Expoepi.

O resultado final da Mostra Competitiva da 14ª Expoepi será homologado pelo Secretário de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico www.saude.gov.br/svs.

Os esclarecimentos acerca deste Edital, norteador da Mostra Competitiva, poderão ser obtidos no endereço eletrônico expoepi@saude.gov.br.

[NOME DO TITULAR]
[Nome do Cargo]

Anexo J – Consulta pública

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede,
1° Andar, Ala Norte – CEP 70.058-900
(61) 1111-1111

CONSULTA PÚBLICA Nº XX DE 30 DE OUTUBRO DE 2014

A **SECRETÁRIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE SUBSTITUTA**, nos termos do art. 34, inciso II, e do art. 59 do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, torna pública minuta de portaria que aprova o Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Manejo da Infecção pelo HIV em Adultos.

O texto em apreço encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.saude.gov.br/consultapublica. A relevância da matéria recomenda a sua ampla divulgação, a fim de que todos possam contribuir para o seu aperfeiçoamento.
Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Consulta Pública, para que sejam enviadas contribuições, devidamente fundamentadas, relativas ao citado protocolo.
As contribuições deverão estar fundamentadas em estudos clínicos realizados no Brasil ou no exterior, inclusive com material científico que dê suporte às proposições; e ser enviadas, exclusivamente, para o endereço eletrônico pcdthivadultos@aids.gov.br, especificando-se o número da Consulta Pública e o nome do protocolo no título da mensagem. Os arquivos dos textos e das fontes bibliográficas devem, se possível, ser enviados como anexos.
O Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais, da Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (DDAHV/SVS/MS) coordenará a avaliação das proposições recebidas e a elaboração da versão final consolidada do *Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos*, para fins de posterior aprovação, publicação e entrada em vigor em todo o território nacional.

[NOME DO TITULAR]

Minuta de Consulta Pública

PORTARIA Nº XX, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014

Aprova o Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos.

A **SECRETÁRIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE SUBSTITUTA**, no uso das atribuições que lhe confere art. 55 do Anexo ao Decreto nº 8.065, de 7 de agosto de 2013, e

Considerando a necessidade de se atualizarem os parâmetros sobre o manejo da infecção pelo HIV em adultos no Brasil e de diretrizes nacionais para diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos indivíduos com esta doença;

Considerando que os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT) são resultado do debate técnico-científico e são formulados dentro de rigorosos parâmetros de qualidade e precisão de indicação;

Considerando a necessidade de definição de linhas de tratamento antirretroviral e a importância da ampliação do uso estratégico de antirretrovirais no Brasil;

Considerando as sugestões dadas à Consulta Pública SVS/MS nº XX, de XX de XX de 2014;

Considerando a avaliação técnica da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS (CONITEC), do Departamento de Assistência Farmacêutica da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (DAF/ SCTIE/MS) e do Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais (DDAHV/SVS/MS); e

Considerando os produtos da Comissão Técnica Assessora de Terapia Antirretroviral em Adultos e outros colaboradores, e ampla revisão dos aspectos técnicos junto com o DDAHV/SVS/MS, sob a ótica das melhores evidências científicas disponíveis,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos, disponível no endereço eletrônico www.aids.gov.br.

Parágrafo único. O Protocolo objeto deste artigo, que contém o conceito geral do manejo da infecçao pelo HIV em adultos, é de caráter nacional e deve ser utilizado pelas secretarias de saúde dos estados e dos municípios na regulação do acesso assistencial, autorização, registro e ressarcimento dos procedimentos correspondentes.

Art. 2º É obrigatória a cientificação do paciente, ou do seu responsável legal, dos potenciais riscos e efeitos colaterais relacionados ao uso da terapia antirretroviral e para fins de dispensação dos medicamentos nele previstos.

Art. 3º Os gestores estaduais e municipais do Sistema Único de Saúde, conforme a sua competência e pactuações, deverão estruturar a rede assistencial, definir os serviços referenciais e estabelecer os fluxos para o atendimento dos indivíduos com a doença em todas as etapas descritas no Anexo desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME DO TITULAR]

Anexo K – Relatório de viagem internacional

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. Nome: Pessoa da Silva, Nome do Cargo
2. Fonte financiadora: Ministério da Saúde
3. Nome do Evento: [Nome do Evento]
4. Local de realização do evento: [Cidade, Estado, País]
5. Organizador: [Nome da Instituição organizadora]
6. Período: [data].
7. Objetivos: Representar o Ministro da Saúde na [Nome do Evento], [data] e participar da Reunião de Ministros em [data].
8. Programa: (em anexo)
9. Bibliografia: Não se aplica
10. Relação de participantes da reunião: (na programação)
11. Avaliação crítica do evento: O evento cumpriu os objetivos propostos.
12. Relevância do evento: O evento em questão tratou dos temas descritos a seguir:

Reforma da Organização Mundial da Saúde (OMS) em seus eixos programático, financeiro e de governança: o tema contou com a apresentação do representante da OMS, Dr. Sicrano, e posterior debate sobre o papel dos BRICS no processo de reforma da Organização.

Relatórios de progresso em relação ao [Plano anterior]

Ferramentas de monitoramento e avaliação dos BRICS para acesso universal à saúde:

Apresentação do [tema apresentado], seguida de debate sobre os desafios para o acesso universal à saúde nos países do grupo.

Quadro de colaboração em projetos estratégicos: discutiu-se a necessidade do estabelecimento de prioridades no âmbito da cooperação entre os membros dos BRICS e, nesse sentido, a importância do desenvolvimento de projetos estratégicos a serem executados conjuntamente pelos países.

Gerenciamento de recursos humanos em saúde: o Governo brasileiro fez intervenção sobre o tema, apresentando [tema apresentado].

Resultados da [tema da reunião], realizada em [cidade], [data]: tema apresentado pelo Governo [Nome do País]. O coordenador da área [Nome da Área], Dr. Fulano de Tal, esteve presente na reunião preparatória e enviou subsídios para a delegação brasileira na [Nome da Cidade].

Finalização do "Comuniqué" de [Nome da Cidade]: a proposta de documento apresentada pelo Governo [Nome do País] foi discutida e reformulada parágrafo a parágrafo e as

delegações concluíram, ainda, que seria necessário definir um Quadro de Colaboração em projetos estratégicos em saúde.

13. Aproveitamento dos conhecimentos adquiridos: Programar as ações de saúde voltadas para o bloco de acordo com a troca de experiências e segundo as necessidades e orientações definidas após as discussões do bloco BRICS.

14. Repasse dos conhecimentos adquiridos: Compartilhamento das ações do bloco BRICS no Brasil.

15. Compromissos assumidos: O Brasil propôs organizar um *workshop* conjunto sobre as áreas de tecnologia em saúde, tecnologias médicas e desenvolvimento de medicamentos, tendo em conta a superposição existente.

16. Dificuldades encontradas: A participação no evento transcorreu sem qualquer dificuldade.

17. Benefícios para a Instituição: Atuação com protagonismo do país no delineamento das prioridades de ações discutidas no BRICS. O "Comuniqué", adotado ao final da Reunião de Ministros em [data], faz referência, entre outros pontos, à adoção de "Quadro para a Colaboração em Projetos Estratégicos em Saúde", em que o Brasil figura como facilitador em diversas áreas, inclusive tecnologias em saúde. O documento também toma nota de questões atinentes às decisões tomadas em [Cidade].

Os textos do "Comuniqué" e do Quadro de Colaboração, bem como o relato da reunião de [Cidade], serão encaminhados oficialmente pelo Governo [Nome do País] . Versões preliminares dos dois primeiros documentos seguem como anexo, bem como o comunicado oficial deste Ministério.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

[espaço para assinatura]
[NOME DA CHEFIA IMEDIATA]
[Nome do Cargo]

Anexo L – Memória de evento

COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO COM OS MOVIMENTOS SOCIAIS EM HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS (CAMS)

37ª Reunião Ordinária da Comissão de Articulação com os Movimentos Sociais em HIV/Aids e Hepatites Virais (CAMS)

Data: 30 de outubro de 2014

Local: Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais, SAF Sul Trecho 02, Bloco F, Torre 1, Edifício Premium, Sala Lair Guerra.

Participantes: [Nome da Pessoa, representante do Movimento Homossexual-ABGLT]; [Nome da Pessoa], representante do Fórum AL); [Nome da Pessoa, representante do Movimento RD]; etc.
Pauta

Item 1 - Abertura e apresentação dos representantes, pelo Sr. Fulano de Tal, Diretor Adjunto do Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais.

Item 2 - Informes

Apresentação e discussão: Informes do Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais, pelo Sr. Fulano de Tal, Diretor Adjunto do Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais; do Sr. [Nome da Pessoa], pelo Movimento Social Tal, etc.
Tópicos tratados nos informes: [uma frase ou um período composto para cada informe produzido; se necessário, um parágrafo].

Observação: se houver sido registrado por qualquer meio (gravação de áudio e vídeo ou transcrição), o inteiro teor dos informes pode ser referenciado, como neste exemplo: Informes do Movimento Social estão disponíveis no link: http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/page/2010/44540/informes_movimento_social_cams_25012013_revisado_p_28909.pdf

Item 2 - Ações de Comunicação

Apresentação e discussão: [Nome da Pessoa, cargo ou representação]; [Nome da Pessoa, cargo ou representação].

Abordagem: Avaliou-se o alcance da campanha "Fique sabendo" e fez-se apelo pela divulgação desta pelos movimentos sociais. Em seguida, os participantes avaliaram a adequação das peças, as estratégias de mobilização e fizeram sugestões de aperfeiçoamento. As principais críticas dizem respeito à necessidade de dirigir as campanhas para a população feminina, ou aos idosos, ou à população gay jovem; e também a necessidade de participação das entidades na escolha dos temas e das abordagens a serem feitas pelas campanhas. Tratou-se das campanhas de conscientização nacional, a serem realizadas segundo um calendário definido, como, por

exemplo, o próximo carnaval. Neste particular, foram apontadas falhas na participação de alguns estados e municípios específicos.

Encaminhamento: Os temas das campanhas, bem como suas estratégias de divulgação, voltarão a ser debatidos pela plenária.

Item 3 - Plano de Saúde regionalização e COAP

Apresentação e discussão: [Nome da Pessoa, representante de tal instituição]; [Nome da Pessoa, representante de tal instituição]; etc.

Abordagem: Os debatedores consideraram que o acesso aos recursos para as ações de prevenção e combate às DSTs é primordial. Entretanto, a destinação de tais valores consta de normas, que precisam chegar ao conhecimento dos gestores estaduais e municipais. Mas que os representantes dos movimentos sociais locais, igualmente, precisam estar atentos para garantir que existam planos, e que as ações previstas sejam fiscalizadas.

Encaminhamento: Modelos dos planos de trabalho, semelhantes ao apresentado na reunião, devem chegar a todos os municípios brasileiros. Para tanto, o MS utilizará seu espaço no próximo congresso do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS), a fim de pedir prioridade para o tema.

Item 3 - [Nome do item]

Apresentação e discussão: (...)

Abordagem: (...)

Encaminhamento: (...)

Ao final, informações sobre o encerramento da reunião e, se for o caso, encaminhamentos de ordem geral.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Anexo M – Ata

MINISTÉRIO DA SAÚDE
CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE

CENTÉSIMA NONAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (CNS)

Data: 10 e 11 de dezembro de 2008
Local: Plenário do Conselho Nacional de Saúde "Omilton Visconde" – Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo B, 1º andar – Brasília – DF.

Item 1 - Análise de conjuntura

Resumo da discussão: (...)

Encaminhamento: pautar, na Reunião Ordinária de janeiro de 2009, balanço da conjuntura nacional, com a presença dos Ministros da Saúde, do Planejamento e do Professor Fulano de Tal, da Universidade de Qual Lugar.

Item 2 – Discussão sobre o Projeto de Lei nº 1.111, que altera a Lei 22.222, de [dia] de [mês] de 2003, para [descrição].

Resumo da discussão: (...)

Encaminhamento: [o que determinados agentes farão, em relação ao tema].

Item 3 – Apreciação de pareceres de abertura de novos cursos na área da saúde.

Resumo da discussão: (...)

Encaminhamento: (...)

INFORMES:

a) Informe da XV Plenária Nacional de Conselhos de Saúde, ocorrida de 26 a 28 de novembro. Apresentação: [Fulano de tal].

b) Informe da audiência com a SESu da qual participaram Conselheira [Fulano de tal] e Conselheira [Fulano de tal], representando o CNS, sobre carga horária para os cursos da saúde.

Encaminhamento: enviar correspondência ao MEC solicitando informações sobre o processo e reforçando a definição de, no mínimo, quatro mil horas para as profissões.

(...)

Submetida à apreciação do Conselho Nacional de Saúde, por ocasião da centésima nonagésima terceira reunião ordinária do Conselho Nacional de Saúde (CNS), realizada em [data], esta ata foi aprovada.

[espaço para assinatura]
[NOME DO ELABORADOR]
[Nome do Cargo]

Anexo N – Ato normativo

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PORTARIA Nº 15, DE 22 DE AGOSTO DE 2013

O **SECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 55, do Anexo ao Decreto nº 8.065, de 7 de agosto de 2013 e,

Considerando a Portaria GM/MS nº 1.378, de 09 de julho de 2013, que regulamenta as responsabilidades e define as diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária,

RESOLVE:

Art. 1º Definir que os recursos financeiros, da Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde, previstos no art. 22, da Portaria GM/MS nº 1.378, de 2013, destinam–se a implementação de Ações Contingenciais em Vigilância em Saúde (ACVS) a serem realizadas pelos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º As ACVS têm por objetivo organizar a resposta às situações de emergência em saúde pública, representadas por:

I – situações epidêmicas ou de aumento do risco de disseminação de doenças ou agravos; e

II – impacto à saúde humana na ocorrência de desastres ambientais, derivados de causas naturais ou por interferência humana.

Art. 3º As ACVS, elegíveis para o financiamento pela Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde, caracterizam–se como ações de vigilância, prevenção e controle suplementares àquelas realizadas na rotina, justificadas por necessidade de mudanças ou intensificação, em caráter temporário, com o objetivo de ampliar a capacidade de resposta dos Estados, Distrito Federal e Municípios às emergências em saúde pública.

Parágrafo único: A solicitação de apoio financeiro para implementação das ACVS deverá ser realizada pela apresentação de uma Proposta de Ações Contingenciais em Vigilância em Saúde (PACVS), no qual devem constar as seguintes informações:

I – descrição da situação existente, com a caracterização dos riscos, dos impactos financeiros para o ente federado, e dos motivos que justifiquem recursos adicionais ao repasse regular do Piso Fixo de Vigilância em Saúde;

II – descrição das ações de contingência a serem implementadas e do orçamento programado; e

III – descrição dos resultados esperados e das metas a serem alcançadas.

Art. 4º O limite do financiamento federal para os entes federados será estabelecido de acordo com a disponibilidade orçamentária, o saldo existente no Bloco Financeiro de Vigilância em Saúde do ente federado e avaliação sobre a pertinência das ações propostas na PACVS.

Art. 5º A liberação de recursos financeiros da Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde seguirá o seguinte fluxo:

I – elaboração da PACVS por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

II – envio da PACVS pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Secretaria Estadual de Saúde (SES) diretamente à Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS), para análise e aprovação, quando couber, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento;

III – publicação da Portaria de autorização de repasse dos recursos no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir da análise e aprovação pela SVS/MS;

IV – informação pela SMS ou SES do envio da PACVS à SVS/MS, na primeira reunião da Comissão Intergestores Bipartite (CIB); e

V – informação pela SVS/MS, na primeira reunião da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) a ocorrer em data posterior ao recebimento da PACVS, sobre a solicitação, o resultado da análise e os valores aprovados.

Art. 6º Os recursos objeto desta Portaria correrão por conta do orçamento do Ministério da Saúde, devendo onerar o Programa de Trabalho 10.305.2015.20AL – Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em Saúde.

Art. 7º Os demonstrativos das ações, dos resultados alcançados e da aplicação dos recursos comporão o Relatório de Gestão (RG) em cada esfera de gestão, aprovado pelo respectivo Conselho de Saúde.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria SVS nº 219, de 7 de junho 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 109, de 8 de junho de 2011, Seção 1, p.49.

[NOME DO TITULAR]

ISBN 978-85-334-2156-1

DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde:

www.saude.gov.br/bvs

SUS

Ministério da
Saúde